

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Славутицької міської ради

№ \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету**  
**Славутицької міської ради**

Дата внесення змін	Документ, яким затверджені зміни



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - Регламент) є локальним нормативно-правовим документом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – виконавчий комітет). Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників Славутицької міської ради, її виконавчого комітету, інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, визначених в порядку діючого законодавства України.

1.2. Виконавчий комітет в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської обласної ради та обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади м.Славутича, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, рішеннями Славутицької міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Славутицького міського голови та цим Регламентом.

1.3. Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, персональної відповідальності у вирішенні конкретних питань, взаємодії з трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними об'єднаннями, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки у відповідних фінансових установах. На будинку, де розміщується виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України та вивіщується табличка (вивіска) відповідного зразка.

1.5. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади.

1.6. Виконавчий комітет очолює міський голова.

1.7. Міський голова має першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому.

1.8. У разі відсутності міського голови його функції і повноваження виконує перший заступник міського голови (без видання відповідного розпорядження), а у разі відсутності останнього – один із заступників міського голови (з виданням окремого розпорядження міського голови).

1.9. Розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами



виконкому визначається виконавчим комітетом шляхом прийняття ним відповідного рішення.

1.10. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед міською радою та міською громадою.

1.11. Організація використання робочого часу, режим роботи апарату та інших структурних підрозділів виконавчих органів ради визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Славутицької міської ради, що затверджується у встановленому порядку.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Виконавчий комітет утворюється Славутицькою міською радою, за пропозицією міського голови, на строк її повноважень. Після закінчення строку повноважень міської ради, виконавчий комітет продовжує здійснювати свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

2.2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням міської ради у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, а також керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій міста, інших осіб.

2.3. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.4. Основні засади функціонування та обсяг повноважень виконавчого комітету визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

2.5. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються та проводяться міським головою, а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень – першим заступником міського голови, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2.6. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради, приймаються на його засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою (головуючим). Рішення виконавчого комітету, прийняті у межах його компетенції, є обов'язковими для виконання на території, на яку розповсюджується юрисдикція Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.



### **3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Робота виконавчого комітету проводиться за перспективними (річними) планами, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

З метою координації заходів, які проводяться в місті, складаються оперативні (квартальні та місячні) плани роботи виконавчого комітету календарний план заходів на тиждень, які затверджуються міським головою.

Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється відповідно до статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2. Проекти річних планів роботи виконавчого комітету формуються завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю виконавчого комітету Славутицької міської ради за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, погодженими із заступниками міського голови, та вносяться на розгляд виконавчого комітету.

3.3. Проекти оперативних планів роботи виконавчого комітету формуються головним спеціалістом виконавчого комітету та подаються на затвердження міському голові. В оперативних планах зазначається зміст заходів, дата їх проведення та відповідальні виконавці.

3.4. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому.

### **4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

4.1. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується за поданням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених виконавчим комітетом, та складається завідуючим відділом з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

4.2. На засідання виконавчого комітету запрошуються керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, керівники комунальних підприємств, інші особи, які мають безпосереднє відношення до обговорюваних питань.

4.3. Інформування членів виконавчого комітету про місце, час проведення засідань та порядок денний і запрошення на засідання виконавчого комітету інших осіб забезпечує (письмово або усно) завідуючий відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

4.4. Персональна відповідальність за якість підготовки проектів рішень виконавчого комітету покладається на їх розробників. Розробниками проектів рішень є керівники структурних підрозділів Славутицької міської ради та її



виконавчого комітету. Вони визначаються міським головою, заступниками міського голови або керуючим справами виконкому.

4.5. В констатуючій частині проекту рішення має бути визначена мета його прийняття, а також посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких приймається рішення. Резолютивна частина проекту рішення повинна містити конкретні та реальні завдання, спрямовані на досягнення визначеної мети, визначати виконавців і терміни виконання завдань, а також, при необхідності, містити пункт про здійснення контролю за їх виконанням з визначенням посадових осіб, на яких покладається контроль. Контроль за виконанням рішень може покладатись на міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради. У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету про хід виконання встановлених завдань.

4.6. Проекти рішень виконавчого комітету проходять обов'язкове погодження (візування) заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу правової та кадрової роботи, завідувачим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю, при необхідності – керівниками підприємств, установ та організацій міста, головами постійних комісій міської ради. Проекти, пов'язані із здійсненням фінансування, обов'язково погоджуються з начальником управління фінансів Славутицької міської ради.

4.7. Погоджені проекти рішень (крім внутрішньоорганізаційних та тих, що містять інформацію з обмеженим доступом: конфіденційну, таємну, службову) оприлюднюються на сайті <http://e-slavutich.gov.ua> відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

4.8. Розробник разом з проектом рішення може вносити на розгляд виконавчого комітету текст інформаційного повідомлення, який містить обґрунтування необхідності прийняття рішення, його мету, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття. Разом з проектом рішення, що є регуляторним актом, подається аналіз регуляторного впливу.

4.9. Проекти рішень, що пройшли оприлюднення, подаються їх розробниками до відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю разом з документами, на підставі чи на виконання яких вони розроблені (акти, доручення органів вищого рівня, ініціативні листи – подання, заяви, довідки, тощо з відповідними резолюціями міського голови або його заступників) за два дні до засідання виконавчого комітету для включення в порядок денний та тиражування для членів виконавчого комітету.

4.10. Доповідають на засіданні виконавчого комітету міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, а також керівники підприємств, установ та організацій міста.

4.11. Зауваження, доповнення, зміни та поправки до проектів рішень, висловлені на засіданні виконавчого комітету, враховуються при підготовці



остаточної редакції рішення, яка доопрацьовується розробниками проектів рішень в термін до двох робочих днів після засідання виконавчого комітету.

4.12. Остаточно відредаговані та завізовані рішення виконавчого комітету подаються на підпис міському голові завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

4.13. Додатки до рішень виконавчого комітету оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської та підписуються керуючим справами виконкому.

4.14. Реєстрація рішень виконавчого комітету та їх розсилка виконавцям (згідно з листком розсилки, поданим розробником разом із завізованим рішенням) здійснюється завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

4.15. Підписані та зареєстровані рішення виконавчого комітету оприлюднюються на сайті <http://e-slavutich.gov.ua> протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття.

4.16. У разі необхідності термінового (невідкладного) вирішення питань, рішення виконавчого комітету можуть прийматись в робочому порядку без попереднього оприлюднення на сайті. В такому випадку розробники погоджують їх з членами виконавчого комітету в телефонному режимі або електронною поштою.

4.17. Протоколи засідань виконавчого комітету оформлюються завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю, підписуються міським головою (головуючим), витяги з них підписуються керуючим справами виконкому.

4.18. Технічне забезпечення роботи (проведення засідань) виконавчого комітету забезпечує відділ інформаційних технологій та електронного врядування виконавчого комітету Славутицької міської ради.

## **5. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

5.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.2. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а при його відсутності, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Розпорядження оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради. Вимоги до підготовки, реєстрації, розсилки розпоряджень та контролю за їх виконанням такі ж, як і до рішень виконавчого комітету, крім попереднього їх оприлюднення.



## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ**

Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради, контроль за їх виконанням – відповідно до Інструкції з організації контролю у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

7.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та регулюється Інструкцією з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

7.2. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар міської ради та керуючий справами виконкому згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста через засоби масової інформації.

## **8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів ради за рішеннями виконавчого комітету або за розпорядженнями міського голови утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи). При необхідності затверджуються положення про них, де визначається порядок здійснення їх діяльності.

8.2. Протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів оформлюються їх секретарями, визначеними у складі цих органів або призначеними головуючими на засіданнях, та зберігаються в структурних підрозділах, які координують діяльність цих органів.

8.3. Рішення та доручення, прийняті на засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, формулюються в протоколах засідань та направляються виконавцям секретарями цих органів.

8.4. Контроль за виконанням рішень та доручень, прийнятих на засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, здійснюють структурних підрозділах, які координують діяльність цих органів.



## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАТИВНИХ НАРАД**

9.1. З метою координації діяльності структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, установ та організацій міста проводяться оперативні наради:

під головуванням міського голови:

- загальна міська нарада з питань міського господарства – перший робочий день тижня о 16.00 (щотижня);
- апаратна нарада із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та керівниками структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету – перший робочий день тижня о 08.30 (щотижня);

під головуванням керуючого справами виконкому:

- з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради – по мірі необхідності.

9.2. Організаційне забезпечення проведення оперативних нарад під головуванням міського голови, оформлення протоколів та розсилка виконавцям протокольних доручень, а також контроль за виконанням доручень здійснюється відділом з питань діловодства, звернень громадян та контролю виконавчого комітету Славутицької міської ради. Організаційне забезпечення проведення оперативних нарад під головуванням керуючого справами виконкому та оформлення їх протоколів здійснюється відділом правової та кадрової роботи виконавчого комітету Славутицької міської ради.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ НАВЧАНЬ**

10.1. Семінари та навчання працівників структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету проводяться за річним планом проведення внутрішніх навчань для працівників управлінь, відділів і служб Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, який затверджується міським головою.

10.2. Проект плану внутрішнього навчання формується завідуючим сектору людських ресурсів відділу правової та кадрової роботи виконавчого комітету Славутицької міської ради за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради. Координацію роботи, підготовку матеріалів, запрошення лекторів і учасників щодо організації роботи семінарів та їх реєстрацію здійснює відділ правової та кадрової роботи виконавчого комітету Славутицької міської ради.

10.3. В окремих випадках, залежно від тематики того чи іншого семінару, підготовку матеріалів забезпечують керівники структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.





## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Регламент виконавчого комітету вступає в дію з моменту його затвердження рішенням Славутицької міської ради.

11.2. Внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття відповідних рішень Славутицької міської ради.

