

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Славутицької міської ради

№ \_\_\_\_\_

---

**РЕГЛАМЕНТ**

**Виконавчого комітету Славутицької міської ради  
Вишгородського району Київської області**

Славутич 2026

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1 Регламент Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - Регламент) є локальним нормативно-правовим документом, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – виконавчий комітет).

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.

3.Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

4. 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.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Виконавчим органом Славутицької міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова (головуючий).

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.

4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються та проводяться міським головою, а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень – особою, яка виконує його обов'язки, 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.

5. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради. 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.

### **III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Робота виконавчого комітету проводиться за річними планами, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

2. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

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

1. При підготовці проектів рішень, які є адміністративними актами, розробники зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

2. При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо як у процесі підготовки проекту рішення так і у процесі засідання виконавчого комітету на якому розглядається відповідний проект рішення).

3. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується за поданням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, депутатів, фізичних і юридичних осіб, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених виконавчим комітетом та складається начальником відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

4. На засідання виконавчого комітету запрошуються керівники структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету,

керівники комунальних підприємств, інші особи, які мають безпосереднє відношення до обговорюваних питань.

5. Інформування членів виконавчого комітету про місце, час проведення засідань та порядок денний і запрошення на засідання виконавчого комітету інших осіб забезпечує начальник відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

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

7. У вступній частині проєкту рішення (преамбулі) має бути визначена мета його прийняття, а також посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких приймається рішення. Розпорядча частина проєкту 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 виконавчого комітету або керівників структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету. У необхідних випадках у проєкті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету про хід виконання встановлених завдань.

8. У разі прийняття рішення у порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру», у заключній частині рішення зазначаються строк набрання ним чинності, а в рішенні, яке негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження, а в разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію рішення, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок».

9. Якщо рішення, яке є адміністративним актом, не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження. У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи, під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.

10. При проведенні голосування враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

11. Проєкти рішень виконавчого комітету проходять обов'язкове погодження (візування) заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальником юридичного управління, начальником відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю. Проєкти, пов'язані із здійсненням фінансування, обов'язково погоджуються з начальником управління фінансів Славутицької міської ради. Особи, які не

згодні з проєктом рішення, повинні надати письмово викладені зауваження (пропозиції) у формі окремого висновку.

12. Погоджені проєкти рішень (крім внутрішньоорганізаційних та тих, що містять інформацію з обмеженим доступом: конфіденційну, таємну, службову) оприлюднюються на офіційному сайті Славутицької міської ради (<http://e-slavutich.gov.ua>) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Розробник разом з проєктом 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 проєктом рішення, що є регуляторним актом, подається аналіз регуляторного впливу.

14. Проєкти рішень, що пройшли оприлюднення, подаються їх розробниками до відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю за два дні до засідання виконавчого комітету для включення в порядок денний та попереднього ознайомлення членів виконавчого комітету.

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

16. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування.

17. Рішення виконавчого комітету, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 3-х робочих днів приводяться їх розробниками у відповідність до ухвалених на засіданні рішень.

18. Остаточні відредаговані та завізовані рішення виконавчого комітету подаються на підпис міському голові (головуючому) начальником відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю. У разі незгоди міського голови (головуючого) з прийнятим рішенням, він може зупинити його дію своїм розпорядженням і винести його на розгляд міської ради.

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

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

21. Підписані та зареєстровані рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті Славутицької міської ради протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття.

22. У разі необхідності термінового (невідкладного) вирішення питань, рішення виконавчого комітету з дозволу міського голови або виконуючого його

обов'язки можуть прийматись без скликання засідання та попереднього оприлюднення на сайті. Проекти цих рішень погоджуються з членами виконавчого комітету шляхом їх опитування за допомогою наданих ними електронних засобів зв'язку і приймаються за умови їх підтримки більшістю членів виконавчого комітету від загального складу. Результати голосування фіксуються в протоколі та листку голосування, що підтверджує легітимність прийняття рішень. До рішень, які можуть бути прийняті за вищевказаною процедурою, відносяться акти індивідуальної дії з питань опіки і піклування, а також рішення, які не підлягають оприлюдненню відповідно до діючого законодавства.

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

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

25. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо рішенням не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Рішення індивідуального характеру та рішення, прийняте в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру», набирає чинності стосовно юридичної чи фізичної особи, учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим рішенням».

26. Рішення виконавчого комітету діє від часу набрання ним чинності до часу втрати ним чинності.

Рішення втрачає чинність внаслідок:

- 1) його виконання;
- 2) закінчення строку його дії;
- 3) визнання таким, що втратило чинність;
- 4) визнання недійсним, скасування незаконного рішення у порядку, встановленому законом;
- 5) з інших причин, визначених законом, рішенням виконавчого комітету чи міської ради».

27. Рішення виконавчого комітету можуть бути оскаржені в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

## **VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ**

1. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ інформаційних технологій та електронного врядування виконавчого комітету Славутицької міської ради.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

1) можливість реалізації прав членів виконавчого комітету, встановлених законодавством та цим Регламентом;

2) ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

3) встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

3. Реєстрація, виступи, голосування членів виконавчого комітету здійснюється після ідентифікації особи.

Ідентифікація членів виконавчого комітету, які беруть участь у засідання в режимі відеоконференції/аудіоконференції, здійснюється за обліковим записом такого учасника у системі проведення пленарного засідання виконавчого комітету. Обліковий запис учасника створюється при здійсненні первинної реєстрації.

Протягом всього часу проведення дистанційного засідання виконавчого комітету в режимі відеоконференції ідентифікація учасника відбувається шляхом візуального відображення користувача у системі, який повинен постійно бути присутнім на відео, а його зображення повинно бути достатньо якісним.

Протягом всього часу проведення дистанційного засідання виконавчого комітету в режимі аудіоконференції голосова ідентифікація учасника відбувається шляхом оголошення ним про свою присутність (оголошення прізвища, імені, по батькові) під час реєстрації, виступів, озвучення своєї позиції, голосування.

4. Пропозиції, будь-які документи члена виконавчого комітету для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися з їх електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

5. Запис на виступ здійснюється шляхом попереднього повідомлення або під час дистанційного засідання в режимі відеоконференції/аудіоконференції шляхом використання функції програмного забезпечення - «підняття руки».

6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконавчого комітету. Кожний член виконавчого комітету повинен назвати своє прізвище, ім'я та по батькові і висловити свою позицію «за», «проти» чи «утримався».

7. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного схвалення проєктів внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації

наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

8. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету. Рішення про дистанційне засідання оприлюднюється на офіційному сайті Славутицької міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

9. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

**Секретар міської ради**

**Наталія ГАНТІМУРОВА**