Додаток 2 до рішення

виконавчого комітету

Новоодеської міської ради

від 18.07.2025 року № 518

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Новоодеської міської ради

від 18.07.2025 року № 518

**Регламент виконавчого комітету Новоодеської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Новоодеської міської ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких

здійснюється відповідно до орієнтовного плану роботи виконавчого комітету на перше або друге півріччя, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз ( як правило у другу середу) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

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

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

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

1.5. На запрошення міського голови (а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження) на засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також інші особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату,

час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ.

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

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який

формує загальний відділ та підписує керуючий справами виконкому.

Не пізніше як за добу до чергового засідання, порядок денний та проекти рішень надаються загальним відділом для вивчення членам виконавчого комітету на їхні особисті електронні адреси (за виключенням випадків необхідності термінового розгляду питань, коли цей час для ознайомлення становить одну годину).

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету загальним відділом ведеться запис розгляду питань, на підставі якого керуючий справами підписує протокол засідання у стислій формі, та в якому фіксується прийняття рішення. В окремих випадках за дорученням головуючого можуть фіксуватись також хід обговорення та основні тези виступаючих.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має

реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

**2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією

міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради.

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

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Завчасно, в терміни, визначені цим Регламентом, знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;

- отримувати від доповідачів роз’яснення;

- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення

виконання його функцій і здійснюється відповідно до орієнтовного плану роботи (далі – план роботи) виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається загальним відділом за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя до 25 червня та до 25 грудня поточного року й затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.3. У плані роботи виконавчого комітету вказуються місяць проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальна особа підготовку проекту рішення.

3.4. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

**4. Підготовка проектів рішень**

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

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

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, (в разі потреби - довідок та інших матеріалів), на засідання виконавчого комітету покладається на посадових осіб, які ініціюють прийняття рішення виконкому.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями в терміни, зазначені в цьому Законі до розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на

розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за два робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи щодо виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому.

4.6. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3

друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження.

4.7. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності

документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що

в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:

- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов’язків);

- керуючий справами виконавчого комітету;

- керівник виконавчого органу ради або підрозділу апарату, який готує питання;

- керівники виконавчих органів ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- начальник загального відділу;

- начальник юридичного відділу;

- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Новоодеській міській раді та її виконавчих органах.

4.9. Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням міської ради.

4.10. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства

у раді та її виконавчих органах.

4.11. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до загального відділу, в разі потреби додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі. Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

Проекти рішень, які подані пізніше ніж за два робочих дня до засідання виконкому, можуть включатись до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

**5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

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

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, до якого включаються назви питань проектів рішень виконавчого комітету, формується загальним відділом та підписується керуючим справами виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

**6. Прийняття рішень**

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

6.2. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом телефонного опитування всіх членів виконавчого комітету, яке здійснює начальник загального відділу або інша визначена міським головою посадова особа) за умови їхнього погодження більше ніж половиною членів виконавчого комітету від загального його складу, про що складається протокол з поіменним голосуванням.

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

6.5. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради, та/або керівниками відділів апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об’єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

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

6.7. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним

відділом в 5-денний термін. При цьому копії або витяги з вищевказаних рішень завіряються печаткою загального відділу.

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

6.8. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

**7. Скасування рішень виконавчого комітету**

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.