



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 2021 року №  
Баштанка

V сесія восьмого скликання

Про затвердження Положення та  
Регламенту виконавчого комітету  
Баштанської міської ради восьмого  
скликання

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення належного функціонування місцевого самоврядування, створення та підтримки сприятливого життєвого середовища, необхідного для всебічного розвитку людини, її самореалізації, захисту її прав, надання населенню якісних і доступних адміністративних та соціальних послуг шляхом сталого розвитку об’єднаної територіальної громади, міська рада  
**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Баштанської міської ради восьмого скликання (далі – Положення) та Регламент виконавчого комітету Баштанської міської ради восьмого скликання (далі – Регламент), що додаються.

2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам відділів, секторів та інших органів виконавчого комітету Баштанської міської ради забезпечити неухильне додержання Положення та Регламенту всіма членами виконавчого комітету та посадовими особами міської ради.

3. Рішення міської ради від 04 травня 2018 року № 13 «Про затвердження Положення та Регламенту виконавчого комітету Баштанської міської ради сьомого скликання» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виконавчий комітет Баштанської міської ради**  
**восьмого скликання**

**1. Загальні положення**

1. Виконавчий комітет Баштанської міської ради (далі - виконавчий комітет)- орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворює міська рада у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2. Після закінчення повноважень ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3. Рада утворює виконавчий комітет на період її повноважень. Виконавчий комітет ради є виконавчим органом ради, її підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

4. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою, персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови

5. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Положенням та Регламентом виконавчого комітету Баштанської міської ради восьмого скликання.

6. Виконавчий комітет є юридичною особою. Має печатку із зображенням герба України та написами: Україна, виконавчий комітет Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області, код ЄДРПО виконавчого комітету, Баштанської міської ради.

7. Юридична адреса виконавчого комітету: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м.БаштанкаБаштанський район Миколаївська область.

**2. Структура та організація роботи**

1. До складу виконавчого комітету входять за посадою: Баштанський міський голова, його заступники, секретар ради та керуючий справами виконавчого комітету, старости старостинських округів. Інших членів виконавчого

комітету обирає міська рада за поданням Баштанського міського голови з числа керівників виконавчих органів ради, представників громадськості, представників установ і організацій об'єднаної територіальної громади.

2. Очолює виконавчий комітет Баштанський міський голова.

3. Баштанський міський голова:

1) подає міській раді на затвердження кандидатури членів виконавчого комітету.

2) скликає засідання виконавчого комітету.

3) організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях.

4) підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання.

5) має право знімати з розгляду перед або під час засідання виконавчого комітету недостатньо підготовлені питання.

6) представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства України.

7) є розпорядником бюджетних коштів.

8) укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства України.

4. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених пунктами 2.2 та 2.3 цього Положення, їх виконання покладається на його заступників або за розпорядженням міського голови на одного із членів виконкому.

5. Керуючий справами виконкому:

1) подає виконавчому комітету на затвердження план роботи виконавчого комітету.

2) контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету.

3) формує та подає міському голові на погодження проект порядку денного засідання виконавчого комітету, складений загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

4) контролює стан підготовки питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5) візує проекти рішень виконавчого комітету.

6) при необхідності повертає на доопрацювання авторам проекти рішень та інших запропонованих для розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань.

7) вилучає з проекту порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту виконавчого комітету.

8) погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головному перед початком засідання.

9) підписує протоколи засідань виконавчого комітету та додатки до рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до його функціональних обов'язків.

10) забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.

11) у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень.

12) контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету.

13) виконує інші обов'язки, покладені на нього виконавчим комітетом або Баштанським міським головою.

6. У разі відсутності керуючого справами виконкому його обов'язки за розпорядженням міського голови виконує один з членів виконавчого комітету.

7 Заступники міського голови:

1) Баштанський міський голова має двох заступників з питань діяльності виконавчих органів ради.

2) заступники міського голови, а також 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 затвердження їх на вказані посади при сформуванні нового складу виконавчого комітету.

3) розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету проводиться за розпорядженням міського голови.

4) заступники міського голови візують проекти рішень виконавчого комітету та з питань, віднесених до їх функціональних обов'язків, підписують додатки до них.

8. Старости старостинських округів є членами виконавчого комітету за посадою. Порядок організації їх роботи визначається цим Положенням та Положенням про старосту, затвердженим рішенням міської ради.

9 Член виконавчого комітету має право:

1) нормотворчої ініціативи у виконавчому комітеті. Право нормотворчої ініціативи реалізується членом виконавчого комітету через внесення пропозиції про підготовку виконавчими органами ради та розгляд виконавчим комітетом проекту рішення з будь-якого питання, віднесеного до його компетенції, а також через внесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення, підготовленого самим членом виконавчого комітету. Член виконавчого комітету також має право вносити на розгляд виконавчого комітету поправки до проектів рішень, включених до порядку денного засідань виконавчого комітету.

2) входити на підставі особистої заяви до складу робочих груп і контрольних комісій, у тому числі постійно діючих, які утворюються відповідно до розпоряджень міського голови або які формує міська рада.

3) вносити пропозиції про необхідність проведення перевірок діяльності виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ, брати участь у роботі відповідних комісій і робочих груп, які здійснюють такі перевірки.

4) ініціювати заслуховування звітів керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ на засіданнях виконавчого комітету.

5) подавати міському голові пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників та посадових осіб виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

6) виступати на засіданнях виконавчого комітету та висловлювати свою позицію з кожного питання порядку денного, брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні, оголошувати заяви, звернення, пропозиції громадян або їх об'єднань з метою розгляду та вирішення зазначених у них проблем.

7) пропонувати для участі у розгляді питань експертів, фахівців у певній галузі, участь яких погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

#### 10. Засідання виконавчого комітету.

1) основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається 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

2) засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць (у другий ЧЕТВЕР) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

3) засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

4) рішення з проведення закритого засідання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

5) у період карантину, встановленого згідно з чинним законодавством України у зв'язку із запобіганням виникненню і поширенню, локалізацією і ліквідацією спалахів, епідемій та пандемій, у тому числі коронавірусної хвороби (COVID), інших надзвичайних ситуацій, допускається проведення засідань

виконавчого комітету міської ради у формі відео конференцій, аудіо конференцій, тобто – у дистанційному режимі.

6) у ході засідання ведеться відеозапис, який транслюється он-лайн в мережі Інтернет і не пізніше одного робочого дня, наступного за днем проведення засідання, розміщується на офіційному сайті міської ради.

7) повідомлення про скликання засідання виконавчого комітету розміщується на офіційному сайті міської ради як правило не пізніш, ніж за 2 робочі дні до визначеної дати.

8) 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.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин протягом 3-х засідань виконкому поспіль, міський голова може внести пропозицію на розгляд ради про виключення цього члена зі складу виконкому і внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

9) на засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні народні депутати України, депутати Миколаївської обласної ради, депутати Баштанської міської та районної рад, представники вищих органів влади та засобів масової інформації, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи (громадяни, представники підприємств, установ, організацій).

10) повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ.

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

12) засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує загальний відділ за підписом керуючого справами виконавчого комітету та погодженого міським головою.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

13) відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – один із заступників міського голови або за розпорядженням міського голови ціюбов'язки виконує один із членів виконавчого комітету.

14) у процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого

може проводитись обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

15) на засіданні виконавчого комітету загальним відділом ведеться протокол, який підписують міський голова та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

16) 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 головуючого на засіданні, який скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету.

11. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою. Інструкція з діловодства у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

12. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

13. Члени виконавчого комітету відповідно до Положення про посвідчення члена виконавчого комітету Баштанської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету, на строк повноважень виконавчого комітету міської ради отримують посвідчення члена виконавчого комітету міської ради.

14. Організаційне та методичне забезпечення роботи виконавчого комітету здійснює виконавчий апарат виконавчого комітету міської ради, який створюється при виконавчому комітеті міської ради. Структура та чисельність виконавчого апарату міської ради за поданням міського голови затверджується радою. На виконавчий апарат виконавчого комітету міської ради також покладено функції забезпечення діяльності міської ради.

### **3. Повноваження виконавчого комітету**

Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в тому числі:

1) попередньо розглядає проекти міської програми соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету;

2) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) розпоряджається коштами резервного фонду за погодженням з постійною комісією фінансів та планування бюджету.

4) об'єднує на договірних засадах кошти міського бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проєктів, вирішення питань, які стосуються спільних інтересів територіальних громад.

5) здійснює підготовку та вносить на розгляд ради пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою.

б) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади .

7) скасовує або змінює акти відділів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.

8) встановлює тарифи на побутові, комунальні (крім тарифів), які встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг), транспортні та інші послуги.

9) управляє майном, яке належить до комунальної власності міста та сіл Баштанської міської ради, у межах визначених міською радою.

10) надає дозвіл у порядку, визначеному міською радою, на укладення кредитних договорів комунальними підприємствами.

11) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади.

12) готує і подає на розгляд ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проекти міських програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організовує виконання цих програм; готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подає раді письмові звіти про хід та результати відчуження комунального майна.

13) розподіляє та надає житло, яке належить до комунальної власності міста, сіл Баштанської міської ради.

14) визначає територію для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів; забезпечує виконання вимог законодавства України про відходи.

15) приймає рішення про врегулювання процедур видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

16) затверджує щорічні плани з підготовки проектів регуляторних актів.

17) приймає на підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта рішення про зупинення дії регуляторного акта, про скасування або про необхідність його перегляду; звернення до міської ради з пропозицією щодо перегляду регуляторних актів, розгляд аналогічних пропозицій міської ради.

18) встановлює порядок розгляду, погодження та прийняття нормативних актів з питань, які потребують залучення декількох виконавчих органів.

19) приймає рішення щодо оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна комунальної форми власності і передачу державного



(комунального) житлового фонду, які знаходяться у пам'ятках культурної спадщини національного значення, у власність громадян (приватизацію).

20) звертається до суду із позовними заявами про обмеження права на проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

21) затверджує порядок отримання дозволів на встановлення відкритих літніх майданчиків у м. Баштанка біля об'єктів ресторанного господарства для здійснення підприємницької діяльності.

22) затверджує правила розміщення реклами у м. Баштанка.

23) вирішує питання про організацію та проведення ярмарків у м.Баштанка.

24) затверджує порядок надання погоджень на в'їзд туристично-атракційних транспортних засобів до пішохідних зон міста та затвердження місць стоянок для відповідних транспортних засобів.

25) затверджує положення про порядок регламентованого в'їзду транспортних засобів у пішохідну зону центральної частини м.Баштанка.

26) регулює питання сезонної торгівлі овочами, фруктами у м.Баштанка за межами ринків.

27) затверджує містобудівну і умови та обмеження на нове будівництво, реконструкцію, реставрацію об'єктів архітектури і містобудування.

28) надає дозвіл на розроблення та затвердження детальних планів територій, внесення змін до детальних планів територій, попередній розгляд планів зонування територій.

29) затверджує положення про змагання та проведення міських змагань і навчально-тренувальних зборів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

30) затверджує звіти про експертну оцінку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації способом викупу.

31) розглядає та вирішує інші питання в межах повноважень, а також питань, які належать до відання виконавчих органів ради.

32) виконує інші повноваження, покладені на виконавчий комітет відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Баштанського міського голови.

#### **4. Права виконавчого комітету**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, виконавчий комітет має право:

1) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

2) здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

3) отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4) отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5) залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить виконавчий комітет відповідно до покладених на нього обов'язків.

6) заслуховувати звіти про роботу керівників підзвітних і підконтрольних структурних підрозділів.

7) звертатись до суду з позовними заявами, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

## **5. Заключні положення**

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету Баштанської міської ради**  
**восьмого скликання**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Регламент виконавчого комітету - нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету; підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням; регулює планування роботи виконавчого комітету.

2. Регламент виконавчого комітету міської ради ( далі – Регламент) підготовлено у відповідності до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , інших законодавчих актів, Положення про виконавчий комітет Баштанської міської ради.

**2. Планування роботи виконавчого комітету**

1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

2. План роботи виконавчого комітету складається загальним відділом виходячи із затверджених планів роботи, програм економічного соціального і культурного розвитку об'єднаної територіальної громади та за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3. План-роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого

комітету, та відповідальний за підготовку питання.

5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

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

7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконавчого комітету та загальним відділом. У випадку, якщо передбачені планом заходи із об'єктивних причин не можуть бути виконані у встановлений термін, працівником, якому доручено підготовку проєкту рішення, не пізніше ніж у двотижневий термін інформує про це керуючого справами виконавчого комітету.

8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційно-кадрової роботи та подається на затвердження міському голові до 28 числа попереднього місяця.

### **3. Підготовка проєктів рішень**

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

Проєкти 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.

На кожне планове засідання виконавчого комітету готуються, як правило, не більше двох планових питань (основного і контрольного).

2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

3. Проєкти рішень виконавчого комітету, розроблені відповідними структурними підрозділами, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, з метою прийняття.

Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень виконавчого комітету, спрямованих на надання адміністративних

послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

Проекти рішень виконавчого комітету, що стосується фактів, які загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, а також заходів, які застосовуються у зв'язку з цим, підлягають невідкладному оприлюдненню після їх підготовки та можуть бути прийняті без додержання 10-ти денного терміну, для попереднього оприлюднення.

4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку, з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проєкту регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акта на дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проєктом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проєкту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний протокол, рекомендація висновок у письмовій формі.

Заборається винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної

політики у сфері господарської діяльності»;

відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. 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 20 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань, чи таких, що належать до правових актів індивідуальної дії.

6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображати 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 з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки - 4 друковані сторінки. До них додаються: пояснювальна записка по суті питання, список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством. Пояснювальна записка має містити повну назву проекту рішення, обґрунтування необхідності його прийняття і інформацію про фінансові видатки, пов'язані з його реалізацією та інші відомості.

8. 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, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

9. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- секретар міської ради – член виконкому
- перший заступник міського голови;
- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

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

- начальники юридичного відділу, відділу організаційно- кадрової роботи та контролю, загального відділу.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком Баштанської об'єднаної територіальної громади в обов'язковому порядку погоджуються із фінансовим відділом міської ради.

Начальник юридичного відділу у ході погодження проекту рішення виконкому вивчає документи на відповідність законодавства, у т.ч. Закону України «Про захист персональних даних», та вносить пропозиції щодо необхідності знеособлення персональних даних осіб, стосовно яких приймається дане рішення чи видалення їх персоніфікованих даних у електронному варіанті для розміщення на офіційному сайті міської ради, про що робиться відповідний запис червоним чорнилом у верхньому правому кутку аркушу погодження.

10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, начальник загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

12. До проекту рішення виконавчого комітету, що надається до загального відділу, додається перелік документів в повному обсязі із врахуванням вимог п.п. 3.6 та 3.7 та зазначенням відповідального за підготовку цього рішення.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний варіант з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються 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.

13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – одним із заступників міського голови чи за розпорядженням міського голови – іншого члена виконавчого комітету можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

#### **4. Порядок підготовки, скликання та проведення засідань виконавчого комітету**

## Порядок денний

1. Керуючий справами виконкому визначає якість підготовлених документів та готовність їх до розгляду виконавчим комітетом і передає матеріали начальнику загального відділу для складання проєкту порядку денного.

2. Структура порядку денного засідання виконавчого комітету складається з таких блоків:

- планові питання (основні і контрольні);
- звіти про виконання протокольних доручень;
- поточні питання;
- звіти про причини невиконання рішень виконавчого комітету (у випадку неподання інформації про них в організаційне управління);
- інформації.

3. Про погоджений міським головою у встановленому порядку проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету разом з копіями проєктів рішень та довідками розміщеними на офіційному сайті міської ради повідомляється членам виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 дні до засідання.

4. Іншим учасникам засідання також повідомляється про проєкт порядку денного.

5. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

6. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконавчого комітету (згідно з пунктом 3.12).

7. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

## Порядок скликання засідання виконавчого комітету

8 Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення цієї функції – одним із заступників міського голови чи за розпорядженням міського голови членом виконавчого комітету, на якого покладено відповідні повноваження в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

9 Повідомлення про скликання засідання виконавчого комітету розміщується на офіційному сайті міської ради не пізніше, ніж за 2 дні до засідання

10 У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету . Формування порядку денного позачергового



засідання та підготовка проєктів рішень може проводитись безпосередньо на початку цього засідання

У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проєкту.

11 Явку членів виконавчого комітету забезпечують посадові особи загального відділу, запрошених на засідання- працівники виконавчих органів, які готують питання. Список запрошених подається у встановленому порядку керуючому справами виконавчого комітету.

#### Порядок проведення засідань

12. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова.

У разі відсутності міського голови головує на засіданні один із заступник міського голови чи член виконавчого комітету, на якого розпорядження міського голови покладено відповідні повноваження.

В інших випадках виконавчий комітет визначає одного з членів виконавчого комітету головуючим на засіданні.

13. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі — члену виконавчого комітету.

14. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

3) організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

6) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

15. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

16. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про його проведення на інший день.

17. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: начальник юридичного відділу, начальник загального відділу та доповідач з конкретного питання.

18. Присутніми на засіданні виконавчого комітету є також запрошені відповідно до поданого списку. Після обговорення питання, яке доповідалося, доповідач та запрошені з цього питання можуть залишити зал засідань виконавчого

комітету.

19. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- процесу редагування проєкту рішення та прийняття рішення шляхом

голосування.

20. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді основних питань — до 20 хв.;
- при розгляді контрольних питань — до 15 хв.;
- при розгляді поточних та інших питань — близько 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні — до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок — до 3 хвилин.

21. Після кожних двох годин роботи оголошуються перерви на 15 хвилин, а на обід — з 13.00 до 14.00 години.

22. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

23. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

24. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

25. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

26. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проєкту рішення.

27. Засідання виконавчого комітету транслюються он-лайн в мережі Інтернет. Посадовими особами загального відділу забезпечується ведення відеозапису з подальшим його розміщенням на офіційному сайті міської ради. Також на сайті зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій.

## Порядок голосування

28. Після обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

29. За пропозицією головуючого на засіданні, процес голосування може проводитися членами виконавчого комітету у закритому режимі (при відсутності

інших осіб у т.ч. запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати хід голосування.

30. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

31. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформульований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

32. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

33. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

34. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

35. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

36. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію міського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

37. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

#### Протокол засідання виконавчого комітету

38. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

39. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу.

40. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконкому не пізніше, як через 20 днів після засідання.

41. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвища членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих, запрошених; питання, які розглядалися; результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуючого на засіданні та керуючого справами виконкому.

42. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними). У цьому випадку відеозапис не оприлюднюється.

Отримання інформації про засідання виконавчого комітету.

43. Офіційну інформацію засобам масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає загальний відділ. Тексти рішень виконавчого комітету розміщуються на офіційному сайті міської ради у рубриці «Документи» з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

44. Організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють загальний відділ, відділ організаційно – кадрової роботи, господарська група за дорученням міського голови або керуючого справами виконавчого комітету Баштанської міської ради.

## **5. Акти виконавчого комітету**

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

2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

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

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 після узгодження з керуючим справами виконавчого комітету та передаються до загального відділу, який після узгодження з керуючим справами виконавчого комітету надає їх на підпис міському голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою та засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради, а в разі його відсутності з поважних причин, - посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень - керівниками виконавчих органів ради 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.

5. Прийняті рішення виконкому, які відповідно до Закону є

регуляторними актами оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинність з дня їх оприлюднення якщо виконкомом не встановлено пізніший строк введення їх у дію. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7. Рішення виконавчого комітету, що містять персональні данні фізичної особи, оприлюднюються та надаються на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в документі, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) надання чи оприлюднення рішень, що мають таку інформацію, передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

У інших випадках, на офіційному сайті викладається текст рішення із знеособленням персональних даних осіб, стосовно яких було прийнято дане рішення.

8. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 5-денний термін. При цьому копії вищезазначених рішень завіряються печаткою загального відділу.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампу «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

9. З ініціативи виконавчих органів ради, структурних підрозділів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення виконавчого комітету та райвиконкому районної ради народних депутатів, розпорядження міського голови, акти виконавчих органів ради.

10. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

## **6. Контрольні повноваження виконавчого комітету та порядок їх здійснення**

1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

3. Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

— постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

— періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міської ради;

— підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами виконкому чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює загальний відділ.

7. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується до загального відділу.

9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

10. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

11. Загальний відділ, у випадку порушення термінів виконання рішень та

протокольних доручень виконавчого комітету:

- інформує для вжиття необхідних заходів щотижнево керуючого справами виконавчого комітету, у разі необхідності у письмовій формі міського голову про порушення термінів виконання прийнятих рішень, протокольних доручень;

- вносить у проєкт порядку денного звіти керівників виконавчих органів про причини невиконання рішень виконавчого комітету.

12. Порушення вимог цього Регламенту щодо виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для накладення дисциплінарного стягнення на осіб, відповідальних за виконання документа.

13. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються в загальному відділі 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву міської ради.

## **7. Скасування рішень виконавчого комітету**

1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

