

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Корюківської міської ради

від 22 грудня 2020 року № 432

(зі змінами, рішення виконавчого комітету

Корюківської міської ради

від 22.02.2021 року № 88)

РЕГЛАМЕНТ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**м.Корюківка
2020**

I. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Корюківської міської ради є виконавчим органом, утвореним Корюківською міською радою на термін її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

1.2. Після закінчення повноважень ради, - виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет Корюківської міської ради не є юридичною особою.

1.4. Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Корюківської міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.5. Повноваження виконавчого комітету, порядок його діяльності визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради, даним Регламентом.

1.6. Регламент виконавчого комітету міської ради є нормативним актом, який визначає організаційно - процедурні питання його діяльності і затверджується рішенням виконавчого комітету. У цьому ж порядку вносяться зміни і доповнення до Регламенту.

2. Організаційні основи формування та діяльності виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою, його персональний склад затверджується радою за пропозицією міського голови.

2.2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі: міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому, старост, керівників структурних підрозділів, інших осіб.

2.3. Очолює, здійснює керівництво виконавчим комітетом та головує на засіданнях міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – посадова особа, яка здійснює повноваження міського голови.

2.4. Засідання виконавчого комітету скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Рішення про скликання виконавчого комітету приймається міським головою або особою, яка виконує його обов'язки, у формі розпорядження, яке доводиться до відома членів виконкому і населення, із зазначенням часу скликання і місця проведення, питань, які передбачається внести на розгляд виконкому.

2.5. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконкому за погодженням з міським головою.

2.6. У засіданнях виконавчого комітету мають право брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники об'єднань громадян, представники засобів масової інформації, інші запрошені особи.

2.7. Організаційне, матеріально - технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється виконавчим апаратом міської ради.

2.8. 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.

2.9. Виконавчий комітет міської ради розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2.10. Виконком, крім повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом, здійснює й інші надані йому законом та делеговані радою повноваження.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується, виходячи з потреб та інтересів територіальної громади, із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається на території міської громади.

3.3. План роботи готується за пропозиціями міського голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради, членів виконкому.

3.4. План роботи виконавчого комітету складається на квартал або півроку, розглядається і затверджується на засіданні виконкому.

3.5. Затверджений план може уточнюватись з урахуванням поточних завдань, зміни у план роботи виносяться рішенням виконавчого комітету.

3.6. Контроль за виконанням плану роботи здійснюється керуючим справами виконкому.

4. Організація роботи виконавчого комітету

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

Засідання виконавчого комітету Корюківської міської ради, як виняток (протягом періоду часу встановлення карантину, режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану), можуть проводитися дистанційно з використанням спеціальних технічних та/або програмних засобів.

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

4.3. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконкому узгоджує з міським головою або особою, яка виконує обов'язки міського голови.

4.4. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

4.5. На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконкому та інші, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами до відання виконавчих органів ради, за пропозиціями міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами, членів виконкому.

Не включені до порядку денного питання при наявності проєктів рішень виносяться на розгляд виконкому за погодженням з міським головою або особою, яка виконує повноваження міського голови.

4.6. Засідання виконавчого комітету міської ради ведуться державною мовою.

4.7. Забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює керуючий справами виконкому.

4.8. В процесі засідання виконавчого комітету члени комітету та запрошені мають право:

- члени виконавчого комітету – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, що розглядаються, пропонувати прийняти зміни, доповнення до проєкту рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

- запрошені – брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, надавати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проєкту рішення.

4.9. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов'язки, щодо забезпечення діяльності виконавчого комітету, виконує секретар міської ради.

5. Рішення виконавчого комітету

5.1. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та на підставі чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

5.2. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями і подаються керуючому справами виконкому.

5.3. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти рішення, несуть відповідні керівники виконавчих органів міської ради.

5.4. При підготовці проектів рішень дотримуються такі правила:

- проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету в паперовому та електронному вигляді;

- заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формується узагальнено;

- текст проекту рішення, додатків та інших матеріалів до нього викладається державною мовою, лаконічно і чітко, повинен виключати можливість подвійного тлумачення;

- текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення;

- у розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, терміни виконання і відповідальних за контроль;

- у разі, коли рішення, що приймається, відмінняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинне містити зазначення про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

5.5. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

5.6. Рішення виконавчого комітету підписується міським головою чи особою, яка головує на засіданні, не пізніше 10 днів з дня їх прийняття.

Керуючий справами виконкому складає протокол засідання виконавчого комітету.

Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою або особою, що головує на засіданні виконкому та керуючим справами.

5.7. Рішення виконавчого комітету вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.

Рішення виконкому міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня підписання документа на офіційному веб-сайті міської ради.

Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

5.8. Рішення виконкому нормативно - правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній термін введення цих рішень в дію.

Рішення, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

5.9. В разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

5.10. Рішення виконкому після підписання направляються працівниками виконавчого апарату міської ради юридичним та фізичним особам до відома та виконання.

5.11. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до його власної компетенції, можуть бути скасовані міською радою. Пропозиції щодо скасування рішень виконкому можуть надаватись на сесію виключно за рішенням постійних комісій міської ради.

5.12. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується виконавчим апаратом міської ради в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою «Канцелярія».

5.13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов'язки, щодо підготовки та оформлення рішень (протоколу) виконавчого комітету, виконує секретар міської ради.

5.14. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.

6. Підготовка та прийняття виконкомом регуляторних актів

6.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами міської ради відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

6.2. Проекти рішень виконкому, які або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п. 6.3. Регламенту. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;

- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання

шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;

- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;

- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;

- визначити цілі державного регулювання;

- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

- описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;

- обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;

- визначити показники результативності регуляторного акта;

- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

6.3. З метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проєкту, а у разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проєкту, або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому в мережі Інтернет.

6.4. Обов'язок щодо оприлюднення проєктів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проєкту.

6.5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та

юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проєкту для розгляду.

6.6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

6.7. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

6.8. Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.

6.9. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

Виконавчий орган міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений п. 6.3. регламенту.

7. Організація роботи комісій, координаційних рад тощо

7.1. Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, координації роботи в процесі реалізації планів роботи виконкому, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання виконавчим комітетом та міським головою можуть утворюватися постійні чи тимчасові комісії, координаційні ради тощо.

7.2. Персональний склад комісій погоджується з міським головою, його заступниками, відповідальними, відповідно до функціональних обов'язків, за питання, з яких утворюються комісії та подається на розгляд виконавчого комітету або затвердження міському голові разом з проєктом відповідного рішення чи розпорядження.

7.3. Якщо комісія утворюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується Положення про комісію органом або посадовою особою, які її утворили.

7.4. При утворенні тимчасової комісії – її завдання та повноваження визначаються в самому документі про її утворення.

Наслідки роботи комісій (їх засідань) оформлюються протоколами. Для цього в складі комісій передбачається її секретар, на якого покладаються обов'язки ведення протоколів.

7.5. Прийняті комісіями рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду в комісіях з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

7.6. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на посадову особу, відповідальну за питання, з якого утворена комісія.

8. Скасування рішень виконавчого комітету

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

8.2. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

9. Обов'язковість актів виконавчого комітету

9.1. Акти виконавчого комітету ради, прийняті в межах наданих йому повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ