

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Южноукраїнської міської ради  
від « 08 » 09 2021 № 307

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету**  
**Южноукраїнської**  
**міської ради**

м. Южноукраїнськ  
2021

ЗМІСТ		
Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Планування роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради	4
Розділ 3.	Організація роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради. Порядок проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради	5
Розділ 3.1.	Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та /або надзвичайного стану	10
Розділ 4.	Засади запобігання корупції	10
Розділ 5.	Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської рад	11
Розділ 6.	Прийняття рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради	14
Розділ 7.	Проведення юридичної експертизи рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради	15
Розділ 8.	Прикінцеві положення	16

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету**  
**Южноукраїнської міської ради**

Регламент виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (далі - Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховує норми Закону України «Про доступ до публічної інформації» та регулює організаційно - процедурні питання діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (далі - виконавчий комітет).

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом Южноукраїнської міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.2. Виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, цим Регламентом.

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

1.4. Виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Кількісний склад виконавчого комітету визначається Южноукраїнською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Южноукраїнською міською радою за пропозицією міського голови.

Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету Южноукраїнської ради.

До складу виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради не можуть входити депутати Южноукраїнської міської ради, крім секретаря Южноукраїнської міської ради.

1.5. Виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради здійснює свої повноваження на підставі статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

1.6. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради:

планування та організація роботи;

організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою міста, Южноукраїнською міською радою, її постійними комісіями та депутатами, з іншими виконавчими органами Южноукраїнської міської ради, органами державної влади;

організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням та виконанням;

матеріально-технічне забезпечення.

1.7. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради здійснюються відповідно загальним відділом управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та сектором господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

1.8. Дотримання Регламенту є обов'язковим для посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, закладів. Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.9. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування представниками ЗМІ (журналістами) засідань виконавчого комітету.

1.10. Представник ЗМІ (журналіст) до заяви про участь у засіданні виконавчого комітету повинен надати копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ(Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документа, що посвідчує особу

## **Розділ 2. Планування роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

2.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету. Плани роботи розробляються на основі рішень Южноукраїнської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, заступників міського голови, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради до 25 травня та до 25 листопада.

2.2. План роботи виконавчого комітету складається на півріччя та містить такі розділи:

2.2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, а саме: перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету, та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери.

2.2.2. Перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю.

2.3. Проект плану виконавчого комітету готується загальним відділом управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету з урахуванням пропозицій постійних комісій міської ради, утворених виконавчим комітетом, членів виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, погоджених із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, і виноситься на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення на півріччя до 25 червня та 25 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

2.3.1. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська.

2.3.2. Зміни та доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені лише рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

2.4. При розгляді плану роботи на наступне півріччя начальник загального відділу управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

2.5. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження міському голові або заступникам з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом функціональних повноважень не пізніше, як за 2 - 5 днів до їх проведення.

2.6. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету покладається на їх керівників, а загальний контроль за виконанням плану роботи - покладається на загальний відділ.

### **Розділ 3. Організація роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради. Порядок проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує обов'язки міського голови, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.2. Засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради проводяться, як правило, у першу та третю середу кожного місяця, в великій залі засідань (сесійній залі), за виключенням святкових днів. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 14.00 год. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

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

При тривалості засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради понад дві години у засіданні може бути оголошена перерва. Рішення про оголошення перерви приймається більшістю присутніх членів виконавчого комітету шляхом голосування.

3.4. В окремих випадках засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю присутніх членів виконавчого комітету шляхом голосування.

3.5. Для ведення протоколу залишається працівник загального відділу управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету

3.6. Відповідно до ст.10 Конституції України, ст.12 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» засідання виконавчого комітету ведуться лише українською мовою.

3.7. При відкритті та закритті засідань виконавчого комітету виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

3.8. Крім членів виконавчого комітету, на кожне засідання запрошуються: представник (юристоконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг, начальник загального відділу управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальник управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь народні депутати України, депутати Южноукраїнської міської ради та інших рад, керівники виконавчих органів ради, комунальних підприємств міста, а також інші запрошені особи, подавши при цьому відповідну заяву до міського голови до проведення засідання. Перелік осіб, яким надано право бути присутніми на засіданні виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, оголошується головою.

3.9. Члени виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає - про це повідомляється міському голові або начальнику управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

3.10. У разі відсутності члена виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд Южноукраїнської міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

3.11. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень - здійснює загальний відділ управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі – загальний відділ).

3.12. 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.

Доповічами з визначених на розгляд виконкому питань є керівники виконавчих органів ради, підприємств комунальної форми власності. За згодою міського голови та з об'єктивних причин (хвороба, відпустка тощо) допускається доповідати заступникам відповідного керівника, про що головуєчий повідомляє членів виконкому.

3.13. З метою забезпечення прозорості та публічності роботи виконавчого комітету, відбувається онлайн трансляція засідань виконавчого комітету в мережі Інтернет. Під час засідань у відкритому режимі забезпечується нерозголошення конфіденційних відомостей про особу без її згоди.

3.14. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

3.15. Головуючий на засіданні виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради: відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях; за пропозицією членів виконавчого комітету міської ради, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету; організовує розгляд питань; надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача; забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні; вносить пропозиції про внесення змін до проєктів рішень з урахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

3.16. Під час засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради члени виконавчого комітету та присутні не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

Після повторного попередження протягом засідання головуєчий на засіданні може запропонувати присутньому залишити зал до кінця засідання та у разі невиконання цієї пропозиції - може бути виведений із залу примусово.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганські дії, виступи та репліки образливого характеру, ненормативна лексика, нетверезий стан тощо), перешкоджає членам виконавчого комітету в роботі або перешкоджає головуєчому вести засідання.

На час роботи в залі засідання члени виконавчого комітету та запрошенні повинні вимкнути засоби зв'язку (мобільні телефони тощо) або перевести їх в режим роботи без звукових сигналів.

3.17. На розгляд виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради виносяться питання у відповідності з планом роботи.

3.18. У разі необхідності, за пропозиціями міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, можуть виноситись інші питання, за наявності підготовлених і погоджених проєктів рішень з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.19. Порядок денний чергового засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради із зазначенням доповідачів, співдоповідачів готується загальним відділом, подається для погодження міському голові не пізніше ніж за 5 календарних днів до засідання, після чого розсилається електронною поштою членам виконавчого комітету, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям та оприлюднюється на офіційному сайті міста.

Порядок денний засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради затверджується членами виконавчого комітету на початку засідання виконавчого комітету.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконавчого комітету до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, захист прав дітей, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.

3.20. Питання, що виносяться на засідання виконавчого комітету, можуть обговорюватися за процедурою повного або скороченого обговорення.

Для доповіді надається до 10 хвилин, співдоповіді - до 5 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин. У разі необхідності, головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

Міський голова має право в будь-який момент брати слово для роз'яснення.

3.21. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли та не були відкликани членами виконавчого комітету. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

3.22. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проєктів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проєкту рішення.

3.23. Запрошені на засідання з дозволу головуєчого мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- давати пояснення з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу запитання.

3.24. Після закінчення розгляду питань, затверджених порядком денним, члени виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради мають право на оголошення, заяви, запити, за розглядом яких можуть надаватися протокольні доручення. Це письмове доручення виконавчого комітету посадовим особам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ комунальної форми власності щодо проблем, які виявилися під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету.

3.25. Протокольні доручення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, надані під час засідання, оформлюються загальним відділом протягом 5 робочих днів на підставі цифрового запису засідання виконавчого комітету. Протокольні доручення є невід'ємною складовою матеріалів засідання виконавчого комітету.

3.26. Відповідні протокольні доручення з терміном виконання, підписані міським головою, доводяться до виконавців під підпис. Оригінали протокольних доручень, після доведення їх до виконавців, передаються до загального відділу для подальшого відпрацювання та здійснення контролю за їх виконанням. Після виконання протокольного доручення, на наступних засіданнях виконавчого комітету міський голова (чи заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків) інформують членів виконавчого комітету про хід виконання протокольних доручень.



3.27. Під час розгляду проектів рішень на засіданні виконавчого комітету члени виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, керуючись Законом України «Про запобігання корупції», повинні вжити всіх необхідних заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, в тому числі лобіювання відомчих чи партійних або окремих членів партії.

3.28. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох календарних днів після засідання остаточно редагуються розробниками, візуються відповідними посадовими особами і через загальний відділ подаються на підпис міському голові.

3.29. У випадках, передбачених ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», рішення виконавчого комітету, що були прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, підписані міським головою та зареєстровані у загальному відділі оприлюднюються розробниками, що займалися підготовкою проектів вищезазначених рішень, на офіційному сайті міста невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття.

3.30. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою (у разі наявності підстав передбачених п. 3.1. Регламенту - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради), додатки до рішень - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень.

3.31. Під час проведення засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради ведеться протокол. Ведення та оформлення протоколу засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради здійснює загальний відділ.

Під час засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради здійснюється аудіозапис на цифровому носії (диктофоні тощо). Цифрові записи засідань зберігаються протягом 3 років у загальному відділі, після чого знищуються.

3.32. Протокол оформлюється не пізніше 10 робочих днів після засідання виконавчого комітету міської ради, підписується міським головою (або особами, які їх заміщують відповідно до розподілу функціональних обов'язків між міським головою, секретарем Южноукраїнської міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради) та скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

3.33. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку, зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у загальному відділі (відповідальність за зберігання несе начальник відділу), а потім передаються до архівного відділу Южноукраїнської міської ради на постійне зберігання.

3.34. Вилучення документів з протоколів засідань виконавчого комітету, службових документів міської ради, її виконавчих органів, строк зберігання яких складає 10 і більше років, а також документів з поміткою «експертна перевірна комісія» (ЕПК) терміном зберігання 5 років допускаються тільки у випадках передбачених законодавством (для проведення почеркознавчих експертиз, тощо) з письмового дозволу виключно міського голови, а у разі його відсутності – особи, яка виконує обов'язки міського голови у визначеному законодавством порядку.

3.35 Посвідчені належним чином копії вказаних документів надаються за вимогою правоохоронних органів, у встановленому чинним законодавством порядку, також з дозволу міського голови, а за його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

### **Розділ 3.1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та / або надзвичайного стану**

3.1.1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемії, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях, засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/ аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

3.1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до міського бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізацій повноважень, пов'язаних з такими обставинами, питання захисту дітей, процедурні питання.

3.1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету 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 розміщуються на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень у офіційному вайбер групі членів виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на сектор господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету і загальний відділ управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.4. Протягом 3-х днів після дистанційного засідання виконавчого комітету членам виконавчого комітету необхідно звернутись в загальний відділ для поставлення підпису в протоколі голосування. Відповідальність за наявність підписів у протоколі голосування несуть члени виконавчого комітету.

## **Розділ 4. Засади запобігання корупції**

4.1. На врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»: міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради, старости, секретар ради, інші особи, які входять до складу виконавчого комітету, беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень виконавчого комітету за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост, секретаря Южноукраїнської міської ради, інших осіб, які входять до складу виконавчого комітету, визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.

4.2. В разі винесення на розгляд виконавчого комітету ради питання, яке викликає/може викликати наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

4.3. Міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради, старости, секретар ради, інші особи, які входять до складу виконавчого комітету, самостійно публічно оголошує про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання, також ним оголошується відмова від участі у голосуванні з даного питання, про що спеціалістом загального відділу заноситься в протокол засідання : " не голосували" - кількість чоловік і прізвища.

4.4. Оголошення має наступний зміст:

«Виконуючи повноваження члена виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, відповідно до ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання « \_\_\_\_ » у мене виникає конфлікт інтересів. Враховуючи вимоги законодавства, я не приймаю участі в обговоренні та голосуванні по цьому питанню. »

Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання виконкому. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу виконавчого комітету, вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

У разі якщо неучасть цієї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається цим колегіальним органом.

## **Розділ 5. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

5.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення. Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу

виконавчого комітету, підписується міським головою або особою, яка виконує повноваження і є обов'язковим для виконання на території громади.

5.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законів України, рішень Южноукраїнської міської ради, Миколаївської обласної ради, розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської.

5.3. Проекти рішень розробляються за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря Южноукраїнської міської ради, керівниками департаментів, управлінь, служб та відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету ради, за пропозиціями постійних комісій, депутатів Южноукраїнської міської ради, членів виконавчого комітету міської ради, в межах своєї компетенції.

5.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належним станом ведення діловодства та обліку рішень покладається на начальника загального відділу.

5.5. Безпосередніми розробниками проектів рішень є керівники виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, керівники комунальних підприємств, керівники організацій, підприємств та установ міста.

Проекти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатує і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

5.6. Текст рішення складається з двох частин.

У констатуючій частині першим йдеться про посилання на Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", інші нормативно-правові акти та документи, зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, узагальнюються основні положення (позитивні та негативні), мета складання 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 та підсумкової інформації).

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти поділяються на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до зразків: «3.1, 3.1.1». Сторінки документа також нумеруються.

Якщо в тексті документа є посилання на раніше прийнятий акт, необхідно вказувати яким органом видано акт, його дату і номер, а при першому згадуванні – його назву. Найменування згаданих у тексті організацій повинно відповідати їх офіційному найменуванню.

Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з цього питання документів. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в об'ємі, як правило, 2-3 друкованих сторінок, довідки – 4 друкованих сторінок. До них додаються: коротка довідка по суті питання, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

5.6.Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови відповідно до функціональних повноважень, керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, які безпосередньо є розробниками рішень.

5.7.Проекти рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, що підлягають обговоренню, згідно з вимогами Закону України “Про доступ до публічної інформації” оприлюднюються їх розробниками на офіційному вебсайті міста не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом з метою прийняття.

5.8.Персональну відповідальність за оприлюднення відповідних проєктів рішень на офіційному сайті несуть керівники виконавчих органів Южноукраїнської міської ради та відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

5.9.Проекти рішень обов'язково попередньо візують керівники виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, які є розробниками.

Всі проєкти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень, представником (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг, начальником загального відділу та начальником управління діловодства та роботи з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

5.10.Питання, пов'язані з виконанням бюджету, соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради.

5.11.Всі проєкти рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради подаються:

представнику (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг для проведення юридичної експертизи та візування;

до загального відділу для перевірки дотримання правил діловодства, візування та для проведення документальної експертизи щодо наявності у повному обсязі та відповідності первинних документів, змісту тексту, мовних норм проєкту та візування (або надання висновку про усунення зауважень);

5.12.Посадова особа, яка візує проєкт рішення виконавчого комітету, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту й формування документа, про що повинен свідчити запис «Із зауваженнями». Зауваження обов'язково оформляються письмово на окремому аркуші.

5.13.Строк перебування проєкту рішення виконавчого комітету на візування в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 2-х робочих днів.

5.14.Підготовлені проєкти рішень, попередньо погоджені належним чином, подаються особами, відповідальними за підготовку питання, на паперових носіях та у електронному вигляді до загального відділу, за 5 календарних днів до засідання

виконавчого комітету для включення їх до порядку денного засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

5.15.Відповідальність за відповідність електронного та друкованого варіантів проєктів рішень несуть розробники документа.

5.16.Проекти рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, інші документи та матеріали з питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, надсилаються загальним відділом електронною поштою членам виконавчого комітету міської ради для попереднього ознайомлення, не пізніше, як за 3 календарні дні до засідання.

5.17.Окремі проєкти рішень, які потребують невідкладного прийняття, можуть бути винесені на розгляд виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради в день засідання.

5.18..Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконавчого комітету про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у Южноукраїнській міській раді покладено на управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки регуляторного акта є керівник виконавчого органу Южноукраїнської міської ради – розробник проєкту рішення.

5.19. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого акта.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

## **Розділ 6. Прийняття рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

6.1.3 усіх питань порядку денного, з урахуванням змін та доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

Крім доповідача з планового питання, виступає співдоповідач. Це, як правило, - куратор галузі або голова робочої групи тощо.

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

«ЗА»

«ПРОТИ»

«УТРИМАЛИСЬ»

6.2.Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не поступило зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету міської ради.

6.2.1. Кожен член виконавчого комітету має один голос. Голосування здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

6.2.2. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, протягом 3 робочих днів (якщо не визначений інший термін) доопрацьовуються виконавцями, загальним відділом, візуються і передаються на підпис міському голові.

6.2.3. Проєкти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

6.3.Підписані рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради не пізніше 3 робочих днів з моменту надходження до загального відділу реєструються, тиражуються та доводяться, згідно зі списком розсилки, до виконавців під підпис у відповідному журналі або поштою через приймальню міського голови.

6.4.Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється загальним відділом в спеціальному журналі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року.

Датою реєстрації рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

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

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

6.7.Контроль за виконанням рішень, здійснюють зазначені в них посадові особи та виконавці, а електронний облік рішень, оперативний контроль за оприлюдненням їх на офіційному сайті міста, аналіз повноти їх виконання, підготовку аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період, забезпечує управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

6.8.Громадяни мають право звернутися до міського голови з усним або письмовим запитом про доступ до публічної інформації щодо надання їм копій необхідних рішень виконавчого комітету. Копії рішень, скріплені печаткою загального відділу видаються не пізніше 5 робочих днів після реєстрації такого запиту, в порядку передбаченому чинним законодавством.

## **Розділ 7. Проведення юридичної експертизи рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

7.1 Всі проєкти рішень, розпоряджень міського голови та інші акти (статути, угоди, контракти тощо), які готують виконавчі органи міської ради (надалі - проєкти),

подаються на розгляд органу, уповноваженому приймати рішення, або міському голові, підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій юридичній експертизі представником (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг на відповідність вимогам чинного законодавства.

7.2. Проекти рішень виконавчого комітету повинні подаватися безпосереднім виконавцем з усіма первинними документами, зброшурованими та завіреними печаткою виконавчого органу міської ради або підприємства, установи та організації, яка готувала проект.

На звороті останньої сторінки первинних документів проставляється кількість сторінок, підпис відповідальної особи та печатка. В проекті обов'язково вказуються норми законодавчого акта, на підставі якого приймається рішення.

7.3. Представник (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг проводить експертизу поданих проектів на відповідність їх чинному законодавству, візує їх та повертає виконавцю.

Термін, необхідний для вивчення документів, не може перевищувати двох календарних днів.

7.4. У разі невідповідності проекту вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього представником (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг не враховано, візуючи проект, подають письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання, при цьому робиться такий запис: "Висновок додається – юрист виконавчого комітету", після якого ставиться підпис керівника і дата.

7.5. Представник (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг візує проекти рішень за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів, що готують проекти, або осіб, які тимчасово виконують їх обов'язки.

7.6. Візуванню підлягають проекти рішень, розпоряджень. При цьому проставляється підпис із зазначенням дати.

7.7. Прийняття нормативного документа без попереднього розгляду представником (юрисконсульт, адвокат) суб'єкта надання юридичних послуг - не допускається.

## **Розділ 8. Прикінцеві положення**

8.1. Внесення змін до цього Регламенту здійснюються тільки за рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

8.2. Контроль за дотримання Регламенту покладається на начальника управління діловодства та зв'язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління діловодства  
та зв'язків з громадськістю апарату  
Южноукраїнської міської ради та її  
виконавчого комітету

Яна МАКУХА