



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

13.10.2022

№ 307

Про затвердження Регламенту
роботи виконавчого комітету
Смілянської міської ради

Відповідно до ст. 40, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 6 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 28.09.2022 № 48-3/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.01.2021 № 7-5/VIII «Про затвердження Положення про виконавчий комітет Смілянської міської ради» виконавчий комітет міської ради
ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради згідно з додатком.

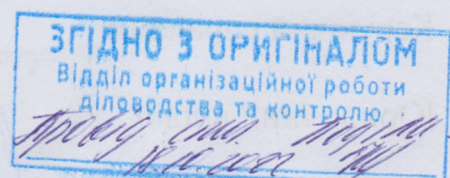
2. Рішення виконавчого комітету від 23.12.2021 № 574 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Яценко О.С. та відділ організаційної роботи, діловодства та контролю.

Міський голова



Сергій АНАНКО



ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради

Перший заступник міського голови

Заступник міського голови

Заступник міського голови

Керуючий справами

Юридичний відділ

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства та контролю

Юрій СТУДАНС

Олександр ЛИСЕНКО

Богдан ДУБОВСЬКИЙ

Тетяна КАРЛО

Оксана ЯЦЕНКО

Оксана СІЛКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО



Додаток

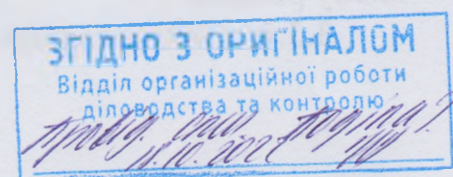
до рішення виконавчого комітету

від 18.10.2022 № 394

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Склад та порядок утворення виконавчого комітету.
3. Планування роботи виконавчого комітету.
4. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів та інших працівників виконавчого комітету.
5. Засідання виконавчого комітету.
 - 5.1. Підготовка матеріалів.
 - 5.2. Скликання.
 - 5.3. Кворум.
 - 5.4. Учасники засідання.
 - 5.5. Порядок денний.
 - 5.6. Головування на засіданнях.
 - 5.7. Доповідачі та обговорення питань.
 - 5.8. Прийняття рішень.
 - 5.9. Протокол засідання.
 - 5.10. Порядок та строки доведення рішень до виконавців.
 - 5.11. Розпорядження міського голови.
6. Проведення нарад (заходів) структурними підрозділами виконавчого комітету.
 - 6.1. Організація проведення наради (заходу).
 - 6.2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів).
 - 6.3. Реєстрація учасників наради (заходу).
 - 6.4. Протоколювання наради та поширення матеріалів.
7. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальнономіських свят.
 - 7.1. Організація заходів.
 - 7.2. Порядок використання залів засідань.
 - 7.3. Господарське та технічне забезпечення приміщень.
8. Організація взаємодії з органами державної влади, обласною державною адміністрацією, органами самоорганізації населення.
 - 8.1. Забезпечення взаємодії.
 - 8.2. Внесення звернень.
9. Висвітлення діяльності виконавчого комітету



1. Загальні положення

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

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку та фірмовий бланк.

Виконавчий комітет Смілянської міської ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.2. Регламент роботи виконавчого комітету (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

2. Склад та порядок утворення виконавчого комітету

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

2.2. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та інших осіб відповідно до ст. 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

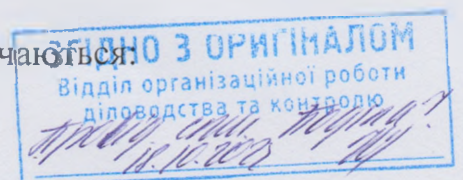
3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого комітету міської ради (далі Відділ) розробляє перспективні плани роботи, виходячи із Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, з потреб та інтересів територіальної громади міста.

3.2. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради за місяць до закінчення поточного року подають у Відділ свої пропозиції щодо планування роботи виконавчого комітету на наступний рік за погодженням з секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних повноважень. На основі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету складається проект перспективного плану роботи виконавчого комітету на наступний рік і виноситься на розгляд виконавчого комітету в останньому місяці поточного року.

3.3. На основі затвердженого виконавчим комітетом перспективного плану роботи Відділом розробляються поквартальні плани роботи. Структурні підрозділи виконавчого комітету, при необхідності, не пізніше як за місяць до закінчення поточного кварталу, вносять додатково пропозиції до квартального плану роботи.

3.3.1. Поквартальними планами роботи передбачаються:



- засідання виконавчого комітету міської ради;
- навчання, семінари, наради;
- засідання консультативно-дорадчих, допоміжних органів виконавчого комітету;
- розгляд загальних питань;
- заходи з нагоди відзначення державних, міських, пам'ятних і професійних свят, урочистих подій (далі заходи).

3.3.2. У поквартальному плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, основні питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, відповідальний за підготовку питання, термін подачі матеріалів та доповідачі.

3.4. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови та керуючим справами.

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

3.6. Відділ на основі затвердженого квартального плану складає щомісячний план-календар основних заходів, які планує міська рада, міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету. Затверджує щомісячний план-календар основних заходів міський голова.

3.7. План-календар основних заходів на відповідний місяць, які проводяться міською радою та виконавчим комітетом містить: дату, місце, час, прізвище та власне ім'я відповідальних осіб за проведення та примітки.

4. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів та інших працівників виконавчого комітету

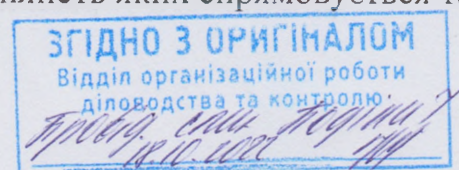
4.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста та окремим суб'єктом в системі місцевого самоврядування. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях. Повноваження міського голови визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2. Повноваження секретаря міської ради визначаються статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.3 Секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому здійснюють свої повноваження відповідно до розпорядження міського голови про затвердження розподілу функціональних повноважень, у якому визначаються:

4.3.1. Перелік закріплених обов'язків,

4.3.2. Перелік структурних підрозділів міської ради, комісій, рад, утворених виконавчим комітетом, установ та організацій, діяльність яких спрямовується та координується відповідною посадовою особою.



4.4. Обов'язки структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради визначаються відповідним положенням. Обов'язки працівників структурних підрозділів виконавчого комітету визначаються посадовими інструкціями.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів розробляються начальниками структурних підрозділів та затверджуються міським головою, або відповідною посадовою особою згідно з розподілом функціональних повноважень.

Посадові інструкції начальників структурних підрозділів розробляються міським головою, або відповідною посадовою особою згідно з розподілом функціональних повноважень.

5. Засідання виконавчого комітету

5.1. Підготовка матеріалів

5.1.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету є рішення.

5.1.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень міської, районної та обласної рад, розпоряджень голови Черкаської обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.1.3. Проекти рішень розробляються структурними підрозділами в порядку надання адміністративних послуг за розглядом звернень зацікавлених осіб, а також за вказівками (дорученнями) міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету в межах своєї компетенції та з інших підстав передбачених нормативно-правовими актами.

5.1.4. До проєкту рішення обов'язково додаються такі документи:

а) Протокол підготовки проєкту рішення виконавчого комітету (додаток 1 до Регламенту);

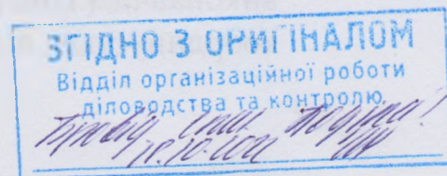
б) Показчик розсилки (додаток 2 до Регламенту);

в) Пояснювальна записка (додаток 3 до Регламенту).

5.1.5. Проекти рішень виконавчого комітету повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, термінами виконання (за необхідності), зазначенням відповідальних осіб.

5.1.6. Проекти рішень виконавчого комітету друкуються на номерних бланках єдиної форми та візуються у такому порядку:

- керівником структурного підрозділу, яким підготовлено проєкт рішення;
- юридичним відділом;
- проєкти рішень, у яких є фінансова сторона візуються начальником фінансового управління;



- керуючим справами виконавчого комітету, заступниками міського голови, першим заступником міського голови, секретарем міської ради (відповідно до розподілу функціональних повноважень)

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин), проєкт рішення візує та особа, на яку покладено відповідні обов'язки.

Термін перебування проєкту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у юридичному відділі до трьох робочих днів. Відмітка про візування проєкту рішення вноситься до протоколу підготовки проєкту рішення з подальшою реєстрацією у відповідному журналі, що ведеться юридичним відділом.

Завізовані проєкти рішень з чотирма примірниками копій подаються до Відділу

5.1.7. У разі внесення змін, зауважень чи пропозицій під час розгляду та прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету, остаточна узгоджена редакція рішення з урахуванням внесених змін, зауважень чи пропозицій роздруковується розробником проєкту рішення на новому номерному бланку з необхідною кількістю копій, візується у тому ж порядку, що і проєкт рішення та не пізніше, ніж за два робочих дні, подається Відділу для подання на підпис міському голові або особі, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

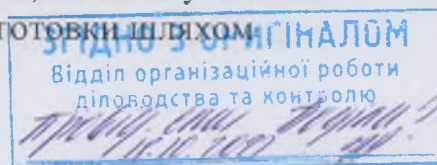
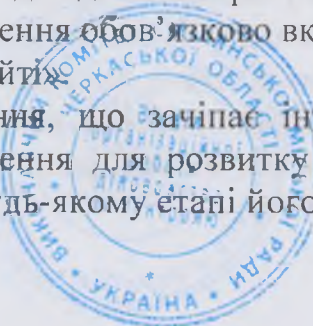
5.1.8. Структурні підрозділи подають до Відділу оформлені матеріали (проєкти рішень, довідки, додатки до рішень, пояснювальні записки, протоколи підготовки, покажчики розсилки, списки запрошених на засідання з питань, що обговорюватимуться) за 3 робочі дні до засідання. Після цього проєкт рішення надсилається до Відділу електронною поштою. Пізніше цього строку матеріали можуть прийматись тільки з дозволу секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, які додатково візують проєкт рішення у другому пункті протоколу підготовки після слова «терміново». Такі проєкти рішень включаються у додатковий перелік проєктів рішень виконавчого комітету.

5.1.9. До проєктів рішень, якими утворюється комісія та затверджується її склад, у п. 7 «протоколу підготовки проєкту рішення», має бути погодження осіб, які включаються до складу комісії.

5.1.10. Відділ надсилає для ознайомлення електронні копії проєктів рішень членам виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 дні до чергового засідання виконавчого комітету.

5.1.11. Електронні копії проєктів рішень оприлюднюються Відділом через офіційний сайт Смілянської міської ради (<https://smila-rada.gov.ua>) не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Дата оприлюднення проєкту рішення обов'язково вказується у покажчику розсилки у графі «розміщено на веб-сайті».

5.1.12. Проєкт рішення, що зачіпає інтереси населення, має важливе соціально-економічне значення для розвитку міста, може бути внесений на публічне обговорення на будь-якому етапі його підготовки шляхом



опублікування проєкту у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення іншими засобами.

Проєкти рішень щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, персональні дані про дітей, відповідно до нормативно-правових актів у сфері захисту інформації та персональних даних належить до конфіденційної інформації, що потребує захисту. Доступ до цієї інформації не є публічним, не оприлюднюється, не передається за допомогою засобів будь-якого зв'язку (паперового, електронного, телефонного, усних повідомлень та ін.) За розголошення інформації з обмеженим доступом особи несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства. Розгляд питань органу опіки та піклування, пов'язаних з прийняттям рішень стосовно дітей, проводиться в закритому режимі без присутності засобів масової інформації та громадськості.

5.1.13. У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.2. Скликання

5.2.1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою відповідно до квартального плану роботи виконавчого комітету, два рази на місяць (другий і четвертий четвер), а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – посадовою особою, на яку покладено обов'язки міського голови.

5.2.2. У разі необхідності міський голова своїм розпорядженням (або особа на яку покладено обов'язки міського голови) має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання. До проєкту рішення на позачергове засідання додається пояснювальна записка з обґрунтуванням терміновості розгляду

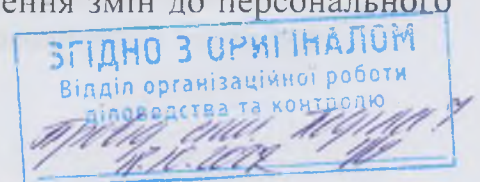
5.2.3. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки.

5.3. Кворум

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

5.3.2. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, про це він повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету не пізніше, ніж за два робочих дні.

5.3.3. У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж два засідання виконавчого комітету підряд, міський голова може внести пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.



5.4. Учасники засідання

5.4.1. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

5.4.2. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації, акредитовані у встановленому порядку.

5.4.3. На засідання виконавчого комітету запрошуються, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає посадова особа, відповідальна за підготовку питання та подає його до Відділу разом з проектом рішення.

5.4.4. Особи, присутні на засіданні виконавчого комітету зобов'язані дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. Особам, присутнім на засіданні виконавчого комітету міської ради, забороняється вносити та використовувати під час його проведення плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети.

За пропозицією головуєчого на засіданні виконавчого комітету підтриманою більшістю членів виконавчого комітету особи, які порушили вимоги частини першої цього пункту, зобов'язані покинути засідання.

5.4.5. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету здійснює Відділ не пізніше, ніж за два робочі дні, а у разі надзвичайних ситуацій чи необхідності термінового проведення засідання – за узгодженням з членами виконавчого комітету.

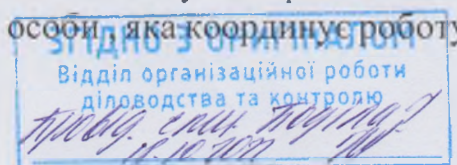
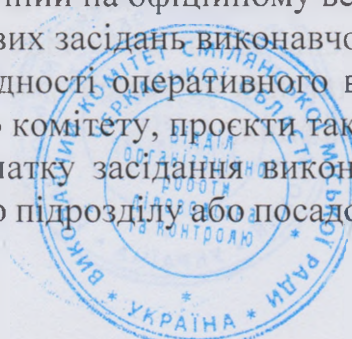
5.4.6. Відділ проводить реєстрацію запрошених учасників засідання з подальшою передачею списку запрошених міському голові до початку засідання.

5.5. Порядок денний

5.5.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується Відділом на підставі наданих матеріалів за 2 дні до засідання та погоджується з міським головою. До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надійшли у встановлені строки або з дозволу першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету поза межами вказаних строків.

5.5.2. Відділ не пізніше, ніж за два дні до засідання виконавчого комітету, оприлюднює порядок денний на офіційному веб-сайті Смілянської міської ради, крім випадків позачергових засідань виконавчого комітету.

5.5.3. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатись до порядку денного на початку засідання виконавчого комітету за пропозицією начальника структурного підрозділу або посадової особи, яка координує роботу



цього підрозділу та за згодою головуючого та членів виконавчого комітету. Проекти таких рішень в обов'язковому порядку надаються членам виконавчого комітету до початку засідання. Під час розгляду питань зазначених в даному пункті присутність начальника юридичного відділу (або посадової особи, яка виконує його обов'язки) обов'язкова.

5.5.4. Після розгляду основних питань порядку денного членам виконавчого комітету надається право виступити у розділі «Різне», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв щодо роботи виконавчого комітету.

Рішення з питань, які обговорювались у розділі «Різне», не приймаються, голосування не проводиться.

5.6. Головування на засіданнях

5.6.1. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки (далі - головуючий).

5.6.2. На початку засідання за пропозицією головуючого виконавчий комітет міської ради затверджує порядок денний.

5.7. Доповідачі та обговорення питань

5.7.1. Із питань, передбачених порядком денним на засіданні виконавчого комітету, доповідають начальники структурних підрозділів – розробники проектів рішень.

5.7.2. Особи, запрошені на засідання, з дозволу головуючого, можуть вносити пропозиції з питань які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за рішенням головуючого.

5.7.3. За пропозицією головуючого проекти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.

5.7.4. Проекти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки, розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

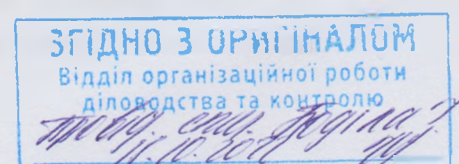
5.7.5. У ході обговорення питань порядку денного членами виконавчого комітету за погодженням з головуючим можуть бути озвучені пропозиції щодо надання окремих доручень з питань порядку денного.

Доручення реєструє, направляє виконавцям та контролює терміни виконання Відділ.

5.8. Прийняття рішень

5.8.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету та підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

5.8.2. Проекти рішень, щодо яких відсутні зауваження або пропозиції на момент їх розгляду, та які ніяк не коментуються членами виконавчого комітету, приймаються без обговорення.



5.8.3. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету знімаються з розгляду, повертаються виконавцям на доопрацювання.

Головуючий на засіданні виконавчого комітету може своїм рішенням зняти на доопрацювання будь-який проєкт рішення порядку денного.

5.8.4. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом двох робочих днів, якщо членами виконкому не був встановлений інший термін, доопрацьовуються виконавцями, проходять повторну юридичну експертизу та передаються до Відділу, після чого подаються на підпис міському голові, а в разі його відсутності – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

У разі невиконання цієї норми рішення призупиняється розпорядженням міського голови та виноситься на повторний розгляд на наступне засідання виконавчого комітету.

5.8.5. Виконавчий комітет міської ради, у разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність щодо рішень прийнятих ним раніше. Необхідність внесення змін обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою.

5.8.6. При внесенні змін, доповнень до раніше прийнятого виконавчим комітетом рішення, готується окреме рішення, яке приймається виконавчим комітетом.

5.8.7. Оригінали рішень виконавчого комітету підписує міський голова, а у разі його відсутності особа, що виконує його обов'язки та головувала на засіданні виконавчого комітету, на якому було прийняте відповідне рішення. Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються до засідання виконавчого комітету у встановлений строк секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу функціональних повноважень за наявності на додатку візи розробника та, за потреби, візи начальника фінансового управління.

5.8.8. Підписані рішення виконавчого комітету реєструються у Відділі та надаються належним чином завірені копії рішень (далі копії рішення) розробникам. Відділ зобов'язаний оприлюднити прийняті рішення через офіційний сайт Смілянської міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття.

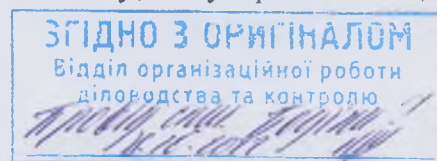
5.8.10. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший строк уведення його у дію.

5.9. Протокол засідання виконавчого комітету

5.9.1. Засідання виконавчого комітету протоколюється відповідно до порядку денного.

5.9.2. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

а) порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;



б) загальне число членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;

в) порядок денний;

г) прізвища, посади доповідачів і виступаючих;

д) результати голосування і прийняті рішення.

5.9.3. До протоколу засідання виконавчого комітету додаються:

а) доповіді з основних питань;

б) інформація до відома;

в) поправки і доповнення до проектів рішень;

г) протокольні доручення.

5.9.4. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється та оприлюднюється на офіційному сайті Смілянської міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дати проведення засідання.

5.9.5. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою та керуючим справами виконавчого комітету.

5.9.6. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень зберігаються у Відділі до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ.

5.10. Порядок та строки доведення рішень до розробників

5.10.1. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 3-х робочих днів з дати проведення засідання виконавчого комітету, а при невідкладних випадках – в той же день, Відділом надаються розробникам, які в свою чергу надають копії рішень співвиконавцям згідно з покажчиком розсилки.

5.10.2. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою Відділу та штампом «з оригіналом згідно », датою та підписом начальника Відділу, або особою, яка виконує його обов'язки.

5.11. Розпорядження міського голови

5.11.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.11.2. Проекти розпоряджень міського голови розробляються в порядку визначеним окремим розпорядженням міського голови.

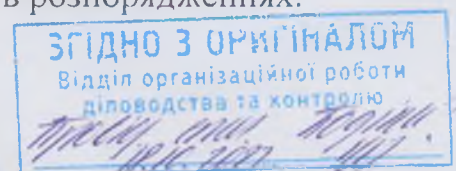
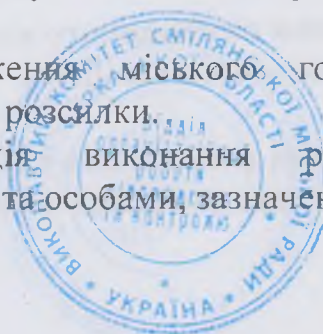
5.11.3. Проекти розпоряджень міського голови друкують на єдиних номерних бланках розпоряджень міського голови, які видаються у Відділі.

5.11.4. Підписане міським головою розпорядження подається до Відділу для реєстрації.

5.11.5. Розпорядження міського голови набирає чинності з моменту підписання його міським головою, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в розпорядженні, а якщо його немає — постійно.

5.11.6. Розпорядження міського голови розсилається виконавцем відповідно до покажчика розсилки.

5.11.7. Організація виконання розпоряджень міського голови забезпечується органами та особами, зазначеними в розпорядженнях.



5.11.8. Розпорядження міського голови є чинними до їх призупинення, скасування, виконання.

6. Проведення нарад (заходів) структурними підрозділами виконавчого комітету

6.1. Організація проведення наради (заходу)

6.1.1. Підготовка нарад (заходів) здійснюється заздалегідь відповідно до складених робочих планів за схемою:

а) структурні підрозділи формують пропозиції щодо питань, які потребують проведення наради (заходу) за участю міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та надають інформацію до Відділу до 25 числа місяця для включення до плану-календаря роботи на наступний місяць;

б) план-календар роботи наприкінці місяця подається на погодження міському голові;

в) термінові наради (за необхідності) збираються за ініціативою керівника структурного підрозділу з обов'язковим погодженням у відповідній посадовій особи згідно з розподілом функціональних повноважень та міського голови. У такому випадку керівник структурного підрозділу (або уповноважена ним посадова особа) повідомляє про нараду до Відділу де нарада вноситься до розкладу нарад у залі засідань.

6.1.2. Організація проведення нарад покладається на ініціатора наради.

6.2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів)

6.2.1. Підготовка матеріалів для проведення нарад (заходів) покладається на структурні підрозділи виконавчого комітету, які визначені міським головою.

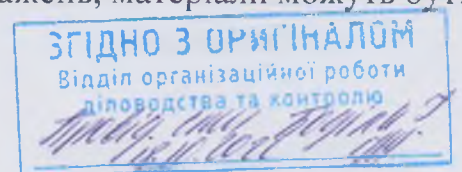
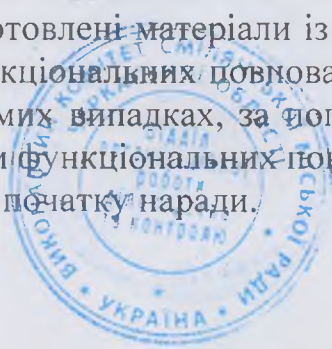
6.2.2. Для якісної підготовки наради (заходу) структурним підрозділам, які організовують (ініціюють) такі наради (заходи) необхідно:

а) сформувати порядок денний наради, попередньо узгодивши його із відповідною посадовою особою згідно з розподілом функціональних повноважень;

б) сформувати список запрошених на нараду (захід) та запросити їх, не пізніше, ніж за один день до проведення наради (заходу), визначитись щодо запрошення ЗМІ та узгодити ці питання із відповідною посадовою особою згідно з розподілом функціональних повноважень;

в) підготувати аналітичні довідки та надати чіткі, стислі пропозиції щодо вирішення поставлених завдань, або виявлених у результаті роботи проблемних моментів;

б) погодити підготовлені матеріали із відповідною посадовою особою згідно з розподілом функціональних повноважень та за день до наради надати міському голові. В окремих випадках, за погодженням відповідної посадової особи згідно з розподілом функціональних повноважень, матеріали можуть бути надані за одну годину до початку наради.



6.2.3. За три дні до наради (в окремих випадках, не пізніше одного дня до наради) надіслати матеріали наради в електронному вигляді всім учасникам наради, крім головуючого, для ознайомлення.

6.3. Реєстрація учасників наради (заходу)

Реєстрація учасників наради (заходу) покладається на ініціатора наради (заходу).

6.4. Протоколювання наради та поширення матеріалів

6.4.1. При необхідності нарада (захід) протоколюється посадовою особою структурного підрозділу, яку визначає керівник відповідного структурного підрозділу.

6.4.2. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) можуть видаватись доручення, що оформлюються належним чином, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання.

6.4.3. Доручення реєструються у Відділі не пізніше, наступного дня після проведення наради.

6.4.4. Доручення, що надійшли у Відділ ставляться на контроль у день надходження.

6.4.5. Інформації про виконання доручень, отриманих на нараді, надаються Відділу у визначені терміни.

6.4.6. За аналогічною схемою готуються та проводяться наради (заходи), що проводяться за межами будівлі міської ради (виїзні).

6.4.7. Підготовка приміщень до нарад здійснюється адміністративно-господарською групою виконавчого комітету.

7. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальноміських свят

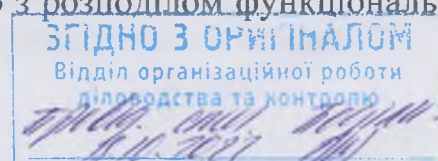
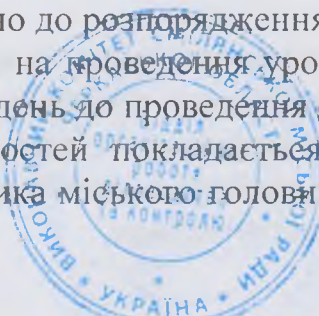
7.1. Організація заходів

7.1.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальноміських та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності міста.

7.1.2. Заходи проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами згідно з календарем державних, професійних свят, затверджених в Україні, та загальноміських заходів відповідно до плану основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті.

7.1.3. Проведення вшанування визначних діячів міста, підприємств, організацій, установ та з нагоди професійних свят, загальноміських заходів здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

7.1.4. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят. Відповідальність за запрошення і проведення урочистостей покладається на ініціаторів проведення заходу, контроль – на заступника міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.



7.1.5. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на Відділ.

7.2. Порядок використання залів засідань виконавчого комітету

7.2.1. Структурними підрозділами виконавчого комітету при включенні до місячного плану-календаря додаткових заходів, що передбачаються для проведення у приміщенні виконавчого комітету, заздалегідь надають заявки щодо використання великої та малої залів засідань до Відділу із зазначенням:

- а) назви заходу, відповідального за проведення, дати та часу проведення;
- б) потреби технічного забезпечення.

7.2.2. У разі, якщо заявка на проведення заходу подана до Відділу з недотриманням встановлених термінів, то використання зали засідань для проведення такого заходу здійснюється після узгодження з керуючим справами виконавчого комітету та Відділом.

7.3. Господарське та технічне забезпечення приміщення

7.3.1. Господарське забезпечення приміщення (санітарний стан) до проведення пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, семінарів, нарад, відзначення урочистих подій, професійних свят та інших заходів здійснює адміністративно-господарська група виконавчого комітету.

7.3.2. Технічне забезпечення вищезазначених заходів, що проводяться у залі засідань міської ради, здійснює адміністративно-господарська група виконавчого комітету.

7.3.3. Відкриття зали засідань міської ради для проведення заходів на підставі заявок здійснює ініціатор (організатор) заходів.

7.3.4. Ключі від малої зали засідань на II поверсі знаходяться у секретаря міського голови, від великої зали на I поверсі – у чергового працівника оперативної служби.

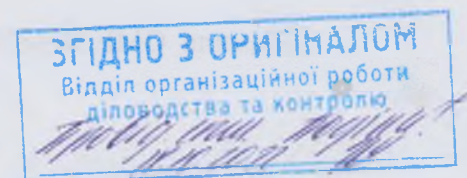
7.3.5. Після проведення заходу адміністративно-господарська група виконавчого комітету спільно з ініціаторами (організаторами) проведення даного заходу приводять залу засідань міської ради у належний санітарний стан.

7.3.6. Відповідальна особа за технічне забезпечення зали засідань міської ради після закінчення заходу відключає озвучення та разом з ініціатором (організатором) заходу закриває залу засідань; повертає ключі від зали секретарю міського голови або черговому працівнику оперативної служби.

8. Організація взаємодії з органами державної влади, обласною державною адміністрацією, органами самоорганізації населення

8.1. Забезпечення взаємодії

8.1.1. Взаємодія з органами державної влади, облдержадміністрацією, органами самоорганізації населення здійснюється керівництвом виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів по галузях і напрямках на відповідних рівнях.



8.1.2. Координують взаємодію виконавчого комітету міської ради з центральними, обласними органами державної виконавчої влади та органами територіальної самоорганізації громадян міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

8.1.3. Виконавчий комітет, його структурні підрозділи розглядають клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносять у встановленому порядку подання до обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння Почесних звань України.

9. Висвітлення діяльності виконавчого комітету

9.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється виконавчими органами міської ради через оновлення офіційного сайту Смілянської міської ради та оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

9.2. З метою відкритості та прозорості Відділ організовує взаємодію виконавчого комітету з центральними та місцевими засобами масової інформації; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя міста.

9.3. Керівники виконавчих органів міської ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у Відділ за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті міської ради;
- для оперативного розміщення новин на офіційному сайті міської ради після проведення заходу - подають у Відділ повну, змістовну та об'єктивну інформацію обсягом не більше однієї сторінки формату А4;
- для оприлюднення матеріалів у друкованих засобах масової інформації, надають їх у Відділ в електронному та друкованому вигляді не пізніше, як за три дні до виходу газети;
- готують проєкти вітальних листів з нагоди державних і професійних свят та подають електронному та друкованому вигляді не пізніше, як за три дні до виходу газети.

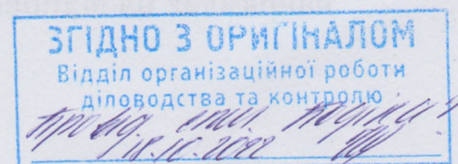
9.4. Виконавчі органи міської ради відповідно до чинного законодавства, розміщують на офіційному сайті інформацію про діяльність Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені виконавчим комітетом рішення та розпорядження міського голови, що підлягають оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

Керуючий справами

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО



Оксана ЯЦЕНКО



ПРОТОКОЛ
підготовки проєкту
розпоряджень міського голови, рішення виконавчого комітету

1. Назва проєкту

2. Підготовка проєкту здійснюється:

(потрібне підкреслити)

за дорученням міського голови, першого заступника міського голови,
заступників міського голови, керуючого справами за власною ініціативою

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, дата та/або номер документа з прямим дорученням)

*віза першого заступника, заступників міського голови, керуючого
справами, якщо проєкт готується **терміново***

**3. Суб'єкт правової
ініціативи**

(головний розробник)

(посада, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ керівника управління, відділу, який готує проєкт)

4. Відповідальним за підготовку проєкту призначено

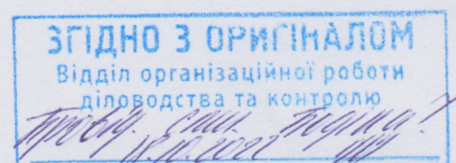
(посада, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, телефон працівника, якому доручено безпосередню підготовку)

**5. З рішенням виконкому
від 09.07.2020 № 197
ознайомлений**

(підпис відповідального за підготовку проєкту, дата)

**6. Проект галузевому законодавству і відомчим
нормативним актам відповідає**

(підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ особи, яка підготувала проєкт рішення, дата)



7. Результати внутрішнього погодження проекту

(загальний строк погодження суб'єктами, яких він стосується, і робочий день)

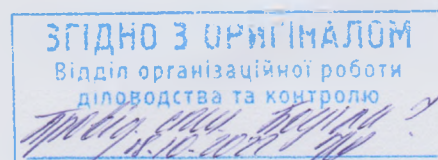
Повне найменування посади	Результат погодження: погоджено — віза і дата не погоджено — дата і № документа	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
1		
2		
3		
(інші суб'єкти погодження вказуються окремо)		

8. Результати правової експертизи № _____

Дата надходження проекту в юридичний відділ	Результат попереднього розгляду проекту (дата і номер супровідного листа про повернення проекту)	Дата і результат правової експертизи проекту: завізовано; висновок; альт.проект; зауваження; правка тексту	Чи підлягає державній реєстрації (так, ні), підпис керівника

9. Розпорядження, рішення видано “ _____ ” _____ 20__ року № _____

10. Додаткова інформація



ПОКАЖЧИК РОЗСИЛКИ
розпоряджень міського голови, рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

Копію рішення, розпорядження направлено:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

органу контролю _____

прокуратурі _____

опублікуванню _____
(підлягає, не підлягає вказати так/ні)

розміщено на веб-сайті _____
(дата)

показчик розсилки підготовлено:

(повне найменування посади)

(підпис) (дата) (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

розпорядження, рішення здано:
у відділ організаційної роботи,
діловодства та контролю

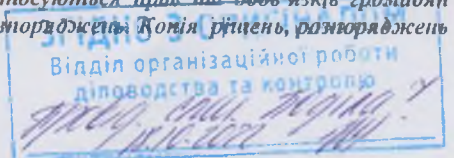
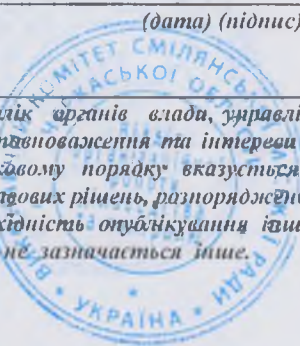
(дата)

одержані копії

розіслані копії згідно з показником розсилки _____
(дата) (підпис) (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

повернуто на доопрацювання _____
(дата) (підпис)

У показнику розсилки вказується перелік органів влади, управління, відділи та інші юридичні особи, що є виконавцями рішення, розпорядження або повноваження та інтереси яких ним зачіпаються. У показнику розсилки суб'єктом правової ініціативи в обов'язковому порядку вказується на необхідність опублікування у друкованих засобах масової інформації нормативно-правових рішень, розпоряджень, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, та необхідність опублікування інших розпоряджень. Копія рішень, розпоряджень надсилаються в одному примірнику, якщо не зазначається інше.



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до підготовки проєкту
розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету
« _____ »
(назва)

1. Ініціатор підготовки проєкту

Зазначається ініціатор розроблення проєкту (за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами, за власною ініціативою тощо).

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, яку планується досягти та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проєкту.

3. Правові аспекти

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проєкту зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень, рішень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових проєктів.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проєкту, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження, рішення не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки, можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проєкт інтересів інших органів та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиція та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків, неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проєкт не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюються їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізується можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що є
головним розробником проєкту)



(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

