

РЕГЛАМЕНТ  
роботи виконавчого комітету Рівненської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Рівненської міської ради (надалі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Рівненської міської ради (надалі - виконком або виконавчий комітет), встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету; підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України.

1.3. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконкому, працівників виконавчих органів Рівненської міської ради та керівників комунальних підприємств, установ, закладів.

**2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради**

2.1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

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

2.3. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями;

- попередньо розглядає та схвалює проекти міських програм соціального, економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету Рівненської міської територіальної громади, проект бюджету Рівненської міської територіальної громади, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Рівненської міської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати, або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

2.5. До складу виконавчого комітету входять:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- заступники міського голови;
- керуючий справами виконкому;
- староста селища Квасилів;
- інші члени виконкому, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міста, інших осіб.

2.6. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

### **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів організаційного забезпечення його діяльності.

3.2. Планування діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідно до основних напрямів державної політики, програм економічного та соціального розвитку міста, доручень і рекомендацій органів виконавчої влади вищого рівня, а також пропозицій керівництва виконкому, керівників виконавчих органів міської ради.

3.3. Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до річних та квартальних планів, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.

3.4. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- питання про погодження прогнозу бюджету, погодження місцевого бюджету, про погодження звітів про виконання відповідного бюджету;

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери, поліпшення діяльності виконавчих органів міської ради, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

- розгляд питань, пов'язаних із зверненнями юридичних і фізичних осіб.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету та керівники виконавчих органів міської ради не

пізніше 1 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають пропозиції до плану.

Керівники виконавчих органів міської ради погоджують свої пропозиції із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому здійснює організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету міської ради під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому.

3.7. Організаційно-контрольний відділ готує проєкт рішення виконавчого комітету міської ради про план роботи виконкому.

3.8. Проєкт такого рішення вноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради керуючим справами виконкому.

3.9. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради в установленому порядку.

3.10. Рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ публікує на офіційному сайті міської ради, а організаційно-контрольний відділ доводить його до відома заступників міського голови та керівників виконавчих органів міської ради.

3.11. Виконавчі органи міської ради зберігають рішення про плани роботи виконавчого комітету упродовж строку, визначеного їх номенклатурами справ.

3.12. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, керівники виконавчих органів письмово інформують про це керуючого справами виконкому.

3.13. Відповідальність за виконання планів роботи виконавчого комітету несуть керівники виконавчих органів та заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

3.14. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

#### **4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради**

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання.

4.2. Засідання виконкому скликаються міським головою, у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем міської ради.

4.3. Засідання виконавчого комітету проводиться згідно з планом роботи, як правило, у другий вівторок кожного місяця о 14.30.

4.4. У разі необхідності міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.5. Відкриває та веде засідання виконкому міський голова, а у разі його відсутності - секретар міської ради.

4.6. Засідання виконкому є правоможним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконкому.

4.7. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях.

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

4.9. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, за винятком випадків, коли члени виконкому ухвалили рішення провести закрите засідання. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

4.10. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.11. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми народні депутати України, депутати обласної і міської рад, представники акредитованих засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.12. У засіданнях виконавчого комітету беруть участь з дорадчим голосом начальник організаційно-контрольного відділу, начальник юридичного відділу апарату ради і виконкому.

4.13. Відкритість роботи виконавчого комітету міської ради забезпечується шляхом трансляції засідань виконавчого комітету та оприлюднення його рішень на офіційному сайті Рівненської міської ради.

4.14. На засідання виконавчого комітету вносяться питання, передбачені планом роботи. В окремих випадках, при наявності підготовлених і узгоджених проєктів рішень, з дозволу міського голови на засідання вносяться питання, не передбачені планом.

4.15. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники міського голови, керівники виконавчих органів, установ та організацій міста.

4.16. У підготовці питань можуть брати участь керівники підприємств, установ та закладів міської комунальної власності, депутати міської ради, члени виконавчого комітету, представники громадських організацій.

4.17. До підготовки питань виконавчий комітет, інші виконавчі органи можуть залучати відповідних фахівців.

4.18. Підготовку засідань організовує керуючий справами виконкому та організаційно-контрольний відділ.

4.19. Додаткові питання до порядку денного вносяться головуючим або керуючим справами виконкому перед його затвердженням.

4.20. Проект порядку денного чергового засідання виконавчого комітету готується не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його засідання організаційно-контрольним відділом під керівництвом керуючого справами виконкому та оприлюднюється на сайті Рівненської міської ради.

4.21. Проект порядку денного включає питання, з яких до організаційно-контрольного відділу подані проекти рішень, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту, в тому числі:

- питання з квартального та річного плану роботи виконкому;
- питання, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження квартального плану;
- питання про хід виконання рішень міської ради, виконкому, органів виконавчої влади;
- питання, включення яких до порядку денного викликане необхідністю;
- питання щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб;
- різне.

4.22. Проект порядку денного підписується міським головою, а у разі його відсутності - секретарем міської ради та затверджується на засіданні виконкому шляхом голосування.

4.23. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює організаційно-контрольний відділ, а інформування запрошених - виконавчі органи міської ради, що готували відповідні проекти рішень та склали список запрошених.

4.24. Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за 1 день до засідання виконкому) інформують організаційно-контрольний відділ про свою участь у засіданні або вказують причину відсутності.

4.25. Організаційно-контрольний відділ інформує керуючого справами виконкому про участь членів виконавчого комітету у засіданні.

4.26. Організаційно-контрольний відділ формує папки з матеріалами, що включають проекти порядку денного і рішень виконкому та надає їх не

пізніше, як за п'ять календарних днів до засідання міському голові, його заступникам, членам виконавчого комітету.

4.27. Матеріали з питань, що вносяться на обговорення виконкому, включають:

- проєкти рішень;
- додатки до проєктів рішень (якщо вони є);
- довідки по суті питань, підписані керівниками відповідних виконавчих органів, що їх готували;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- відомості про доповідача (при наявності співдоповіді зазначається прізвище співдоповідача);
- перелік управлінь, відділів, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати копії рішень після їх прийняття, підписані керівниками відповідних виконавчих органів;
- проєкт відповідного листа, якщо проєкт рішення передбачає звертання з проханням до органів виконавчої влади вищого рівня.

4.28. Сканкопії проєкту порядку денного та проєктів рішень з питань, включених до проєкту порядку денного засідання виконкому, організаційно-контрольний відділ надсилає електронною поштою членам виконавчого комітету (на їх прохання).

4.29. Проєкти рішень та інші матеріали, що подаються на засідання виконкому, повинні бути кваліфіковано підготовлені, з коротким викладенням суті питання, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль за виконанням.

4.30. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

4.31. Час для доповіді з основного питання на засіданні виконкому встановлюється не більше 15 хвилин, співдоповіді до 10 хвилин, виступів в обговоренні до 5 хвилин, довідок до 3 хвилин.

4.32. З питань порядку денного на засіданні доповідають керівники виконавчих органів міської ради, а також керівники підприємств, організацій і установ, які підготували проєкти відповідних рішень. Із співдоповідями можуть виступати керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

4.33. Члени виконкому на засіданнях виконавчого комітету:

- вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;
- можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проєктів рішень;
- беруть участь у обговоренні питань, голосуванні;

- надають пропозиції щодо внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до проєктів рішень або про їх доопрацювання.

4.34. З питань порядку денного виконком приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому і є обов'язковим для виконання.

4.35. За дорученням міського голови проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, можуть бути внесені на розгляд виконкому у день його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового письмового опитування членів виконкому, за умови їхнього погодження не менше ніж двома третинами членів виконкому від загального складу виконавчого комітету.

Письмове опитування проводиться у вигляді проставляння членами виконкому підпису та позиції («ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ») на проєкті рішення, що потребує оперативного вирішення.

4.36. Рішення виконкому можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень і на цьому не наполягає жоден член виконавчого комітету.

4.37. Рішення, прийняті виконкомом із зауваженнями, внесеними на засіданні, протягом 3-х днів доопрацьовуються авторами проєктів разом з працівниками протокольної частини загального відділу, друкуються, погоджуються із заступниками міського голови, начальниками організаційно-контрольного, загального та юридичного відділів і передаються для підпису керуючому справами виконкому та міському голові.

4.38. Підписані рішення реєструються у загальному відділі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера.

4.39. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

4.40. Підписані міським головою рішення загальний відділ розмножує і надсилає згідно з поданим переліком.

4.41. Протокол засідання підписується міським головою та керуючим справами виконкому не пізніше, як через 10 календарних днів після засідання.

4.42. Оригінали рішень і протоколів засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету.

4.43. Виконком з окремих питань, вирішення яких не потребує ухвалення актів виконавчого комітету, може приймати рішення, які фіксуються у протоколі засідання (протокольні доручення).

4.44. Протокольні доручення виконкому оформляються загальним відділом, доводяться до відома виконавців, які через організаційно-контрольний відділ інформують виконком про хід їх виконання.

4.45. Контроль за виконанням рішень забезпечується заступниками міського голови відповідно до розподілу повноважень та особами, визначеними у рішеннях.

4.46. У разі незгоди міського голови з прийнятим рішенням виконавчого комітету міської ради, він може протягом п'яти календарних днів зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

## **5. Організація та проведення дистанційних засідань виконавчого комітету міської ради**

5.1. Чергові та позачергові засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відео/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису.

5.2. Розпорядження про проведення дистанційного засідання виконкому видається міським головою та розміщується загальним відділом на офіційному сайті Рівненської міської ради не пізніше як за 24 години до його початку.

5.3. Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

5.4. Інформування членів виконкому та доповідачів про проведення дистанційного засідання виконкому здійснює організаційно-контрольний відділ.

5.5. Сканкопії розпорядження міського голови про дистанційне засідання, проекти рішень дистанційного засідання виконкому з супровідними документами надсилаються на електронну адресу членів виконкому.

5.6. Дистанційне засідання виконкому проводиться відповідно до порядку денного, підписаного міським головою.

5.7. До порядку денного дистанційного засідання виконкому можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання та інші.

5.8. Відкриває та веде дистанційне засідання виконкому міський голова, а у разі його відсутності секретар міської ради.



5.9. Дистанційне засідання виконкому є правоможним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконкому.

5.10. Реєстрація, виступи та голосування здійснюються після візуальної ідентифікації особи під час відеозв'язку.

5.11. Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення міським головою відповідного варіанта: «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ».

5.12. Члени виконкому, які не підняли руки під час голосування, зазначаються як такі, що не голосували.

5.13. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу виконкому.

5.14. Технічне і програмне забезпечення та запис дистанційного засідання виконкому забезпечує відділ автоматизації інформаційного забезпечення та управління.

5.15. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі аудіо/відео конференції, ведеться протокол засідання. Паралельно ведеться аудіо/відео запис засідання.

## **6. Підготовка, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету**

6.1. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

6.2. Цільова спрямованість рішень виконавчого комітету визначається річними та квартальними планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

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

6.4. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді забезпечує юридичний відділ апарату ради і виконкому. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради - розробник проєкту рішення.

6.5. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

6.6. Проєкти рішень виконкому, розроблені відповідними виконавцями відповідно до Інструкції з діловодства у апараті Рівненської міської ради та виконкому, оприлюднюються на офіційному сайті Рівненської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

6.7. Проєкти рішень, які не включені до плану роботи виконкому, оприлюднюються на офіційному сайті за дорученням керуючого справами виконкому.

6.8. Дата оприлюднення проєкту рішення вказується на зворотному боці останнього аркуша документа після віз з погодженнями.

6.9. Персональну відповідальність за якісну і своєчасну підготовку проєктів рішень, за законність і достовірність текстів проєктів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть виконавці – керівники виконавчих органів ради, заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

6.10. Проєкт рішення повинен мати заголовок, що коротко і точно відображає його зміст, констатує і розпорядчу частини, додатки (за необхідності).

6.11. Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядку.

6.12. Проєкт рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- повністю вказані прізвища, імена, по батькові та посади членів комісій чи робочих груп в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;

- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;

- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень. В проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;

- прізвище, ініціали та підпис виконавця;

- всі необхідні візи - погодження.

6.13. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проекту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

6.14. У проектах рішень виконавчого комітету міської ради з найбільш важливих питань життєдіяльності міста: про тарифи на житлово-комунальні послуги, вартість проїзду в транспорті, та в проектах рішень виконкому, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

6.15. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та інформаційні матеріали, на які є посилання у тексті, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

6.16. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії цих рішень.

6.17. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації прийнятого рішення.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів. Подання пояснювальної записки до проектів рішень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6.18. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами у такій послідовності:

- посадова особа, що готує проект рішення;

- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;

- начальник організаційно-контрольного відділу;

- начальник загального відділу;

- начальник юридичного відділу;

- керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти рішень;

- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків);
- керуючий справами виконкому.

6.19. Проекти рішень, пов'язані з витрачанням бюджетних коштів, інших матеріальних ресурсів, в обов'язковому порядку мають погоджуватися з Управлінням бюджету і фінансів.

6.20. З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

6.21. Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проєкту рішення на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради - розробник документа.

6.22. Візи погодження керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови, керівників відповідних виконавчих органів міської ради та зацікавлених організацій проставляються на зворотному боці останнього аркуша проєкту рішення. Віза складається з найменування посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища керівника, дати візування.

6.23. Термін перебування проєкту рішення на візуванні у кожній посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у юридичному відділі (у разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

6.24. Юридичний відділ проводить правову експертизу документа, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту рішення у відповідність до чинного законодавства України, а також, у разі потреби, редагує проєкт.

6.25. Під час проведення правової експертизи юридичний відділ:

- перевіряє проєкт рішення на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проєкт рішення на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із керівниками виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови;
- у разі виявлення невідповідності проєкту рішення чи його окремих положень актам законодавства юрист готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юрист готує юридичний висновок.

6.26. Загальний відділ та організаційно-контрольний відділ здійснюють контроль за відповідністю проєктів рішень Інструкції з діловодства, цьому

Регламенту, українському правопису. У разі виявлення порушень редагують проєкт та повертають виконавцю на доопрацювання.

6.27. У випадках незгоди, заперечень, доповнень та змін до проєкту рішення, посадова особа, яка візує проєкт, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на зворотному боці останнього аркуша проєкту рішення або у окремому висновку, що додається до проєкту.

6.28. Відмова від візування проєкту рішення не допускається.

6.29. Після погодження підготовлених проєктів рішень із заступниками міського голови відповідно до розподілу повноважень, керівниками відповідних виконавчих органів ради та зацікавлених організацій, начальниками юридичного, організаційно-контрольного та загального відділів документи подаються на розгляд керуючому справами виконкому не пізніше, як за 7 календарних днів до засідання виконавчого комітету.

6.30. Керуючий справами виконкому проводить попередній розгляд проєктів рішень не пізніше, як за 7 календарних днів до засідання виконавчого комітету.

6.31. Завізовані та підготовлені до розгляду на засіданні виконкому матеріали відповідно до плану роботи і проєкту порядку денного здаються розробниками в організаційно-контрольний відділ не пізніше, ніж за 6 календарних днів до засідання.

6.32. Проєкти рішень, завізовані із зауваженнями з боку зацікавлених підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради, розглядаються керуючим справами виконкому за участю керівників, що мають зауваження до проєкту, з наданням відповідних пропозицій.

6.33. Питання, з яких погоджені проєкти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непередготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

6.34. Проєкти рішень, не подані у визначений строк, можуть бути включеними до порядку денного засідання виконкому як виняток, тільки з дозволу міського голови.

6.35. На засідання виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами, можуть вноситися альтернативні проєкти рішень.

6.36. Ухвалені рішення підписують міський голова або секретар міської ради у випадку відсутності міського голови.

6.37. Підписані міським головою рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому міської ради) надходять у загальний відділ для реєстрації: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється порядковий номер. Рішення виконавчого комітету реєструються загальним відділом у електронній формі.

6.38. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії, завірені печаткою відділу, виконавчим органам міської ради, підприємствам та установам міста під розпис (згідно з переліком, наданим працівником виконавчого органу, що підготував проєкт рішення).

6.39. Допускається надсилання копій рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам міської ради в електронному вигляді. У такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу міської ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), відділу бухгалтерського обліку, управлінню бюджету та фінансів.

6.40. Виконавчі органи міської ради - розробники проєкту рішення під розпис видають (надсилають) копії ухваленого рішення або витяги з рішення замовникам (фізичним та юридичним особам), а також доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів уповноваженим представникам безпосередньо фіксується відповідною відміткою про отримання із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

6.41. Загальний відділ протягом п'яти робочих днів з дня засідання виконкому публікує на офіційному сайті Рівненської міської ради короткий зміст рішень виконкому та завантажує електронні версії рішень, які підлягають публікації у розділі «Рішення виконавчого комітету».

6.42. Засідання виконкому протоколюються, ведеться звукозапис. Ведення протоколу та звукозапис здійснює працівник загального відділу.

6.43. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформляє протокол засідання.

6.44. У протоколі вказується:

- номер протоколу;
- дата засідання;
- протягом якого часу відбувалось засідання;
- перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні;
- перелік присутніх на засіданні депутатів, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади та засобів масової інформації, запрошених осіб;
- перелік питань, що обговорювалися, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (одноголосно, кількість голосів за проєкт рішення, проти, що утрималися), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;
- доручення, дані виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

6.45. Протоколи засідань виконавчого комітету оприлюднюються на сайті Рівненської міської ради.

6.46. Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або секретар міської ради та керуючий справами виконкому (за його відсутності – секретар міської ради або обраний на засіданні член виконкому).

6.47. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії протоколів засідань виконкому та витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу.

6.48. Оригінали протоколів, рішень з додатками та документами, які стали підставою для їх видання, формуються та підшиваються у справи в хронологічному порядку, зберігаються у загальному відділі упродовж 5 років і, після внесення до описів встановленого зразка, передаються на зберігання до архівного відділу разом з їх електронними версіями.

6.49. Ведення та зберігання електронної бази протоколів засідань та рішень виконкому здійснюється загальним відділом за технічної підтримки відділу автоматизації інформаційного забезпечення та управління.

6.50. Звукозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються у загальному відділі протягом 12-ти місяців з дати проведення засідання, після чого знищуються.

## **7. Організація контролю за виконанням документів виконавчого комітету Рівненської міської ради**

7.1. Виконавчий комітет міської ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету.

7.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснює посадова особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

7.3. Моніторинг виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень здійснює організаційно-контрольний відділ.

7.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень виконавчого комітету міської ради несуть посадові особи, яким дані ці доручення.

7.5. Якщо протокольне доручення виконавчого комітету міської ради дане кільком посадовим особам, контроль за організацією його виконання покладається на посадову особу, вказану першою у списку.

7.6. Основними методами здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету є:

- контроль за дотриманням термінів виконання поставлених завдань;
- розгляд матеріалів про стан виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету.

7.7. Виконавчі органи міської ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету у встановлені терміни.

7.8. Інформація про виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету скеровується в організаційно-контрольний відділ.

7.9. Дані про хід виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету та усі записи в історії документів зберігаються у системі електронного обліку документів.

Пошуки необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються у системі електронного обліку та контролю за виконанням документів за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошукові запити можуть мати будь-яку комбінацію реквізитів.

7.10. Рішення виконавчого комітету, протокольне доручення виконавчого комітету вважається виконаним лише тоді, коли виконані всі поставлені у ньому завдання.

7.11. Організаційно-контрольний відділ інформує керуючого справами виконкому про порушення термінів виконання рішень виконавчого комітету та протокольних доручень виконавчого комітету.

7.12. Рішення виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету зберігаються протягом п'яти календарних років, після чого передаються на зберігання в архівний відділ.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Цей Регламент набуває чинності з моменту його оприлюднення.

8.2. Зміни і доповнення до цього Регламенту готуються і приймаються у порядку, визначеному для підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.

8.3. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

Керуючий справами виконкому

П. Середюк