



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

27.07.2018

№ 743

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.02.2018 № 112 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Дніпровської міської ради»

На виконання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі листа департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради від 16.07.2018 вх. № 8/4310 виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ :

Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.02.2018 № 112 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Дніпровської міської ради», виклавши Регламент виконавчого комітету Дніпровської міської ради у новій редакції (додається).

Міський голова

В.о.міського голови

Б. А. Філатов

О.О. САНЖАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
27.07.2018 № 743

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Дніпровської міської ради

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Дніпровської міської ради (далі - Регламент) є нормативним актом, в якому на підставі чинного законодавства закріплено принципи та порядок діяльності виконавчого комітету міської ради (далі – виконком). Регламент затверджується рішенням виконкому на строк повноважень міської ради до сформування нового складу виконкому чергового скликання міської ради.

1.2. Виконком є виконавчим органом міської ради, діяльність якого визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Виконком має печатку встановленого зразка. Очолює виконком міський голова.

1.3. Виконком:

- попередньо розглядає проекти рішень міської ради стосовно міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

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

- має право змінювати або скасовувати акти виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.

1.4. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

Відповідальність за дотримання Регламенту покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому – директора департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та керівників виконавчих органів міської ради.

За допущення порушень Регламенту посадові особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної відповідальності.

Розділ 2

Підготовка проектів рішень виконкому

2.1. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконкому здійснюється за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому – директора департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (далі – керівництво міської ради).

2.2. Проект рішення виконкому готується керівником виконавчого органу міської ради або керівником структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, що визначений міським головою (далі – автор).

2.3. Підставою для підготовки проекту рішення виконкому є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.4. Текст проекту рішення виконкому складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині проекту рішення виконкому повинні обов'язково зазначатися:

- посилання на законодавчі акти та акти органів виконавчої влади;
- підстава;
- мета прийняття документа;
- у разі необхідності - короткий виклад стану справ, недоліки і причини їх виникнення.

Розпорядча частина проекту рішення виконкому повинна містити:

- завдання, спрямовані на досягнення мети;
- заходи, плани, програми у формі додатків;
- виконавців, терміни і способи виконання;
- пункти про втрату чинності, зміни до попереднього рішення, зняття з контролю;
- відомості про особу, відповідальну за контроль.

2.5. Обов'язково повинні додаватися:

- список розсилки (перелік посадових осіб та виконавчих органів міської ради, яким необхідно направити копію рішення виконкому);

- матеріали, які є підставою для прийняття рішення виконкому (доповідні та службові записки авторів, листи-клопотання організацій, підприємств міста, окремих громадян та інші, зареєстровані належним чином та розглянуті керівництвом міської ради).

Ці матеріали мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою того виконавчого органу міської ради, який готував проект рішення, і підписані автором, за формою:

*Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
(прописом) аркушів
Посада (підпис) ініціали, прізвище.
М. П.*

У разі, якщо виконавчий орган міської ради не має печатки, зазначається про її відсутність.

2.6. Відповідальність за повноту пакета документів та їх зміст несе автор.

2.7. Проекти рішень виконкому оформлюються з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) та відповідно до Інструкції з діловодства у Дніпровській міській раді.

2.8. Проекти рішень візуються:

- автором;
- секретарем міської ради;
- керуючим справами виконкому – директором департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради;
- заступником (заступниками) міського голови згідно з розподілом повноважень;
- головою профільної постійної комісії міської ради;
- начальником управління аудиту та контролю міської ради;
- директором департаменту правового забезпечення міської ради;
- начальником управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради;
- коректором.

Якщо для реалізації рішення потрібне фінансування з державного чи місцевого бюджетів, автор проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки. Проект такого рішення в обов'язковому порядку візується заступником міського голови, директором департаменту економіки, фінансів та міського бюджету міської ради.

2.9. Візи містяться на зворотному боці останнього аркуша проекту рішення виконкому.

Коректор та автор візують кожен аркуш тексту рішення і додатків до нього у лівому нижньому куті на зворотному боці.

2.10. Зауваження і пропозиції до проекту рішення виконкому викладаються на листі зауважень щодо проекту рішення виконкому, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

У разі наявності розбіжностей стосовно проекту рішення виконкому автор повинен забезпечити їх обговорення із заінтересованими особами з метою прийняття взаємоприйняттого рішення.

2.11. Візування проектів рішень виконкому посадовими особами здійснюється протягом трьох робочих днів.

Візування проектів рішень виконкому головами постійних комісій міської ради здійснюється протягом п'яти робочих днів, а у термінових випадках – протягом трьох робочих днів. Після закінчення зазначеного строку, у разі, якщо комісією не розглянуто проект, питання вважається погодженим.

2.12. Відповідальність за погодження проекту рішення виконкому з усіма заінтересованими особами та службами покладається на автора.

Відсутність віз на проекті рішення виконкому враховується при формуванні Порядку денного засідання виконкому, але не є перешкодою для прийняття такого рішення. Про відсутність віз обов'язково зазначається у виступі доповідача стосовно цього питання.

2.13. У проектах рішень виконкому передбачати на останній сторінці проекту позначку стосовно визначення, чи є проект регуляторним актом, нормативно-правовим актом, а також зазначати дату оприлюднення за формою:

Проект рішення підготував
(цей проект є/ не є регуляторним актом, є/ не є нормативно-правовим актом, оприлюднено ___(дата)_; рішення підлягає оприлюдненню після прийняття):

Посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Відповідальність за зазначену позначку несе автор та департамент правового забезпечення міської ради.

2.14. Проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення виконкому або про визнання його таким, що втратило чинність, готує той виконавчий орган, який готував проект рішення.

У разі ліквідації (реорганізації) виконавчого органу, який готував проект рішення виконкому, підготовку проекту рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, здійснює його правонаступник або виконавчий орган, до повноважень якого віднесено вирішення такого питання.

За дорученням міського голови проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, може готувати інший виконавчий орган.

Розділ 3

Проведення засідань виконкому

3.1. Засідання виконкому проводиться щомісячно, як правило у вівторок (з 19 по 25 число).

У разі необхідності за дорученням міського голови проводиться позачергове засідання виконкому.

Засідання виконкому скликається міським головою, про що видається розпорядження, і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу членів виконкому.

Засідання виконкому проводить міський голова, у разі відсутності міського голови – виконуючий обов'язки.

3.2. Список керівників виконавчих органів міської ради, присутність яких передбачена на засіданні виконкому, погоджує керуючий справами виконкому – директор департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

Члени територіальної громади міста можуть бути присутніми на засіданнях виконкому після оформлення відповідної заяви на ім'я керуючого справами виконкому – директора департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради. У заяві зазначаються мета та мотиви відвідання засідання або конкретні питання, які мають бути обговорені.

3.3. Регламент засідання виконкому:

- початок засідання - о 14 годині 30 хвилин (у разі необхідності встановлюється інший час);
- для доповіді – до 5 хвилин;
- для виступу в обговоренні - до 5 хвилин.

3.4. На підставі документів, які надійшли за три дні до засідання, керуючим справами виконкому – директором департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради складається регламент засідання виконкому та перелік проектів рішень, внесених на розгляд виконкому виконавчими органами міської ради.

3.5. Перелік проектів рішень міської ради, внесених для попереднього розгляду виконкомом, підготовлений департаментом забезпечення діяльності міської ради, надається за три дні до засідання виконкому керуючому справами виконкому – директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

До Порядку денного засідання виконкому включається перелік проектів рішень міської ради, внесених для попереднього розгляду виконкомом.

3.6. Зазначені матеріали передаються членам виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради за два дні до проведення засідання виконкому для ознайомлення. У разі виникнення питань щодо конкретних проектів рішень міської ради та виконкому пояснення надаються автором.

3.7. Додаткові питання, оприлюднені в установленому порядку, можуть включатися до Порядку денного засідання виконкому з дозволу головуєчого. Керуючий справами виконкому – директор департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради складає додатковий перелік проектів рішень, внесених на розгляд виконкому виконавчими органами міської ради, та надає для ознайомлення членам виконкому у день проведення засідання виконкому.

3.8. У разі проведення позачергового засідання виконкому Порядок денний засідання виконкому формується за день до засідання.

3.9. Першим на засіданні виконкому приймається рішення про Порядок денний засідання виконкому, проект якого готується управлінням діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради і підписується головуєчим без візування.

3.10. Рішення виконкому приймаються на засіданні більшістю від загальної кількості складу виконкому, підписуються головуєчим.

Додатки до рішень підписуються заступником міського голови згідно з розподілом повноважень. Якщо автором проекту рішення є керівник виконавчого органу міської ради, підпорядкованого міському голові, то додатки до рішень підписуються автором.

У разі складання документа не у вигляді додатка, а з позначкою у проекті «додається» – на останньому аркуші повинен бути підпис автора із зазначенням його посади, ініціалів та прізвища.

3.11. Рішення виконкому набуває чинності з моменту прийняття його виконкомом, якщо не встановлено інший термін введення в дію.

3.12. Рішення виконкому можуть прийматися у ході засідання блоками згідно з Порядком денним засідання виконкому, де блоки складаються по доповідачах (авторах).

3.13. Рішення виконкому після їх прийняття на засіданнях виконкому, не пізніше як через три робочі дні (якщо на засіданні не визначено інший термін), повинні бути остаточно доопрацьовані авторами з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконкому.

3.14. У випадку, якщо рішення виконкому не прийнято, про це робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду проекту рішення виконкому заінтересованих осіб інформує письмово той виконавчий орган, що підготував зазначений проект.

3.15. Після підписання рішення виконкому необхідна кількість примірників (засвідчені копії або електронна версія) повинна бути направлена управлінням діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради згідно із списком розсилки, наданим автором.

Надання копій рішень виконкому заінтересованим особам (фізичні та юридичні особи) здійснюється виконавчими органами міської ради, що готували ці проекти рішень, про що зазначається під час підготовки списку розсилки. Відповідальна особа отримує під підпис оформлені належним чином копії, про що робиться відмітка в журналі видачі копій розпорядчих документів.

3.16. Управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради прийнятих рішень виконкому, а також проектів рішень виконкому.

3.17. За результатами кожного засідання виконкому складається протокол. За обсягом фіксованих даних протокол засідання виконкому складається за повною формою, де крім ухвал стисло записуються виступи доповідачів та інших запрошених. Протокол засідання виконкому друкується на бланку виконкому і підписується головуючим та керуючим справами виконкому – директором департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

Протокол засідання виконкому складається не пізніше ніж через 10 днів після проведення засідання.

Якщо рішення прийнято не одногосно, результати поіменного голосування вносяться до протоколу.

3.18. Управлінням діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради робляться відмітки про внесення змін, зняття з контролю чи втрату чинності рішень виконкому за період зберігання в управлінні, з проставленням відповідних штампів.

Також проставляється штамп «Регуляторний акт» на документі, визначеному автором.

Зазначені дані та відомості про належність до нормативно-правового акта відображаються у модулі «Розпорядча діяльність» програмного забезпечення «Електронне самоврядування».

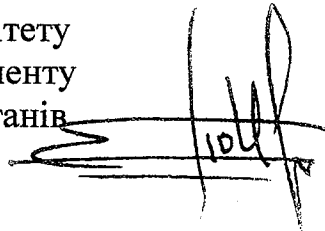
Виконавчі органи міської ради, які готують проекти рішень про внесення змін чи втрату чинності рішення виконкому, накопичують у себе дані про зміни чи втрату чинності за весь період. У разі ліквідації (реорганізації) виконавчих органів – їх правонаступники або виконавчі органи, до повноважень яких віднесено вирішення таких питань.

3.19. Рішення виконкому, які є нормативно-правовими актами, у тому числі регуляторні акти, підлягають кодифікації (систематизації шляхом змістовної переробки з урахуванням усіх внесених змін) у порядку, визначеному відповідним розпорядженням міського голови.

Кодифіковане рішення виконкому, текст якого враховує всі зміни, внесені до цього рішення станом на певний час, не є офіційним документом, має суто інформаційний характер і не підлягає засвідченню у встановленому порядку.

Виконавчий орган, який проводить кодифікацію рішення виконкому, визначається відповідно до п. 2.14 Регламенту.

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради - директор департаменту
забезпечення діяльності виконавчих органів
Дніпровської міської ради



— С. І. Почталіон