

Про схвалення Регламенту виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання керуючого справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради Олійник А.О., відповідно до пункту 1 частини 2 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Схвалити Регламент виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.
2. Винести на розгляд сесії Білоцерківської міської ради проєкт рішення «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Білоцерківської міської ради».
3. Загальному відділу міської ради забезпечити підготовку відповідних документів та надання їх до організаційного відділу міської ради.
4. Доповідачем проєкту рішення Білоцерківської міської ради «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Білоцерківської міської ради» визначити керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олійник А.О.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Проект  
Автор проекту рішення:  
Виконавчий комітет  
Білоцерківської міської ради

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету  
Білоцерківської міської ради

Розглянувши рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від «09» лютого 2021 року № «Про схвалення проекту рішення про затвердження Регламенту виконавчого комітету Білоцерківської міської ради», відповідно до пункту 4 статті 17 Регламенту Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 10 грудня 2020 року № 03-02-VIII, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська ради вирішила:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Білоцерківської міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 22 грудня 2009 року № 585 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, оборонної роботи, запобігання корупції, з питань децентралізації, сприяння депутатській діяльності, етики та Регламенту.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

## **РЕГЛАМЕНТ** **виконавчого комітету Білоцерківської міської ради**

### I. Загальні положення

1. Регламент виконавчого комітету Білоцерківської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради (далі – виконавчий комітет).

2. Виконавчий комітет здійснює свою роботу відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України, керується рішеннями Білоцерківської міської ради (далі – міської ради) та цим Регламентом.

3. Регламент затверджується рішенням міської ради.

У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розбіжностей окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством України Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства України. До внесення відповідних змін до Регламенту, діють норми чинного законодавства України.

4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, посадових осіб усіх виконавчих органів міської ради, інших осіб присутніх на засіданнях виконавчого комітету.

5. Засідання виконавчого комітету відбуваються, як правило, у великій залі будівлі за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 15, м. Біла Церква. Місце проведення засідання може бути змінено за розпорядженням міського голови.

6. В приміщенні де проводиться засідання виконавчого комітету встановлюється Державний Прапор України.

7. Мовою офіційного спілкування під час засідання виконавчого комітету є українська мова.

Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням перекладу його виступу українською мовою.

8. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проєктів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

9. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом розміщення загальним відділом Білоцерківської міської ради (далі – загальний відділ міської ради) інформації про час і місце засідань виконавчого комітету на офіційному вебсайті Білоцерківської міської ради (далі – вебсайт міської ради).

10. Відкритість засідань виконавчого комітету також забезпечується шляхом здійснення онлайн-трансляцій засідань виконавчого комітету. Записи онлайн-трансляцій зберігаються у відкритому доступі в мережі інтернет, при цьому на вебсайт міської ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли. Записи онлайн-трансляцій виконавчого комітету видаляються із відкритого доступу через 5 років.

Відповідальним за забезпечення ведення онлайн-трансляцій є відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення роботи Білоцерківської міської ради (далі - відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення роботи міської ради).

11. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами та представниками засобів масової інформації засідань виконавчого комітету, з урахуванням фізичної спроможності приміщення в якому проводиться засідання виконавчого комітету та за умови реєстрації таких осіб шляхом пред'явлення працівнику відділу інформаційних ресурсів та зв'язків з громадськістю Білоцерківської міської ради (далі - відділ інформаційних ресурсів та зв'язків з громадськістю міської ради) документа, що посвідчує особу або службового посвідчення.

12. Проекти рішень та рішення виконавчого комітету підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному діючим законодавством України.

13. Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в Державній казначейській службі України.

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

## II. Склад та повноваження виконавчого комітету

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

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

17. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників інших виконавчих органів міської ради, інших осіб.

18. До складу виконавчого комітету входять також за посадою секретар міської ради, старости.

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

20. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

21. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

22. Очолює виконавчий комітет міський голова.

23. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

24. Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

25. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради:

25.1. подає на затвердження виконавчого комітету річний та квартальний плани роботи виконавчого комітету;

25.2. контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

25.3. формує відповідно до цього Регламенту проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету;

25.4. контролює відповідно до вимог цього Регламенту стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

25.5. при необхідності повертає виконавцям проєкти рішень для доопрацювання;

25.6. у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

25.7. виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

### III. Планування роботи виконавчого комітету

26. Виконавчий комітет проводить свою роботу згідно з річними та квартальними планами, які затверджуються на засіданнях виконавчого комітету.

27. Плани роботи виконавчого комітету розробляються керівниками виконавчих органів міської ради на основі рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради в межах власних повноважень визначених чинним законодавством України, розпорядчих документів інших органів державної влади.

28. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

1) перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

2) перелік питань, хід/стан виконання яких буде розглядатися в порядку контролю (про хід/стан реалізації розпорядчих документів, виданих на виконання актів органів державної влади, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови тощо);

3) перелік основних організаційно-масових заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період, проведення яких здійснюється виконавчими органами міської ради або за їх участю.

29. До планів роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

1) про роботу виконавчих органів міської ради з виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, здійснення ними власних повноважень та повноважень делегованих органами виконавчої влади;

2) про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

30. План роботи виконавчого комітету повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдання.

31. Керівники виконавчих органів міської ради за погодженням з першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків не пізніше 5-го числа місяця, що передує наступному кварталу (року), подають до загального відділу міської ради пропозиції щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи виконавчого комітету.

32. Загальний відділ міської ради погоджує із керуючим справами виконавчого комітету міської ради перелік питань для включення в план роботи виконавчого комітету, складає проект плану роботи виконавчого комітету на рік та квартал, готує відповідний проект рішення та подає його на затвердження виконавчому комітету.

33. Відповідальність за виконання планів роботи виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів міської ради, а контроль – на першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

34. План роботи виконавчого комітету оприлюднюється загальним відділом міської ради на вебсайті міської ради.

#### IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету

35. Засідання виконавчого комітету є основною формою його роботи, що забезпечує колегіальне обговорення питань і прийняття рішень щодо їх виконання. На вимогу виконавчого комітету керівники розташованих або зареєстрованих на території Білоцерківської міської територіальної громади (далі – громади) підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності повинні прибути на засідання виконавчого комітету для подання інформації з питань, віднесених до відання виконавчого комітету.

36. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснює загальний відділ міської ради та відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення роботи міської ради.

37. Головує на засіданнях виконавчого комітету міський голова. В разі відсутності міського голови головує на засіданнях виконавчого комітету особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України.

38. Скликання засідань виконавчого комітету здійснюється міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України.

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

40. Про неможливість бути присутнім на засіданні виконавчого комітету член виконавчого комітету завчасно інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради вказавши відповідні причини.

41. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

42. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету не рідше одного разу на місяць, як правило, у другий та четвертий вівторок місяця о 15 годині.

43. У випадках запровадження на території України, Київської області, Білоцерківського району чи громади режиму надзвичайної ситуації, надзвичайного стану або в інших випадках, визначених законодавством України, засідання виконавчого комітету, як виняток, можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, в порядку

визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

44. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

Скликання позачергового засідання виконавчого комітету здійснюється на підставі доповідної записки з поясненням необхідності термінового винесення на засідання виконавчого комітету проєкту рішення. Доповідна записка подається автором проєкту рішення на ім'я міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійсненням ним своїх повноважень - особі, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України, для отримання погодження. Така доповідна записка з погодженням є невід'ємною частиною матеріалів проєкту рішення.

Формування порядку денного позачергового засідання виконавчого комітету, підготовка проєктів рішень та повідомлення членів виконавчого комітету про проведення позачергового засідання виконавчого комітету може здійснюватися в день проведення засідання.

45. Місця для членів виконавчого комітету під час засідань виконавчого комітету визначаються в залі окремо від місць інших осіб, присутніх на засіданні та не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідань виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком працівників виконавчих органів міської ради, які здійснюють забезпечення діяльності виконавчого комітету), не повинні перебувати в частині зали, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.

46. Під час проведення засідань виконавчого комітету діяльність представників засобів масової інформації координує відділ інформаційних ресурсів та зв'язків із громадськістю міської ради.

47. В приміщення, де відбувається засідання виконавчого комітету, не допускаються особи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, а також особи, які мають при собі валізи, господарські сумки, пакети, пакунки, інші предмети розміром більші ніж 40\*35\*15 см.

48. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення, утримуватися від публічних проявів емоцій.

Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації посадових осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

49. Під час проведення засідань виконавчого комітету не допускається порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом.

50. Засідання виконавчого комітету проводяться на підставі порядку денного, який з урахуванням плану роботи виконавчого комітету, зареєстрованих та оприлюднених проєктів рішень виконавчого комітету, формує загальний відділ міської ради за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

51. Порядок денний погоджується міським головою, або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України, не пізніше ніж за 3 дні до дня засідання виконавчого комітету, а у випадку скликання позачергового засідання виконавчого комітету – невідкладно.

52. Загальний відділ міської ради не пізніше ніж за 3 дні до дня засідання виконавчого комітету повідомляє членів виконавчого комітету про проведення чергового засідання виконавчого комітету та надсилає на електронні пошти членів виконавчого комітету порядок денний і матеріали засідання виконавчого комітету.

53. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

53.1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви під час засідання;

53.2. вносить на обговорення проєкти рішень, оголошує їхню повну назву, надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

53.3. вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;

53.4. вносить на голосування проєкти рішень;

53.5. оголошує результати голосування;

53.6. вносить пропозиції щодо перенесення розгляду питання на інше засідання, додаткове вивчення питання, у виняткових випадках вносить пропозиції щодо внесення питання на повторне голосування;

53.7. дає протокольні доручення керівникам виконавчих органів міської ради з питань віднесених до їх власних повноважень;

53.8. забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

55. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний. Додаткові питання до порядку денного до його затвердження можуть вноситись виключно за наявності у членів виконавчого комітету проєктів рішень, за умови проходження процесу їх підготовки в порядку встановленому цим Регламентом.

56. Зміни та доповнення до порядку денного після його затвердження не допускаються, окрім випадків зняття проєктів рішень на доопрацювання.

57. Порядок денний приймається в цілому шляхом затвердження.

58. Розгляд питань порядку денного починається з доповіді проєкту рішення.

59. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, надання інформації з питання порядку денного – до 7 хвилин;

- для оголошення запитань – до 1 хвилини;

- для відповіді на запитання – до 3 хвилин;

- для виступу з обговорення питання порядку денного, внесення пропозицій до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

60. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

60.1. вносити пропозиції до порядку роботи та порядку денного засідання до їх затвердження;

60.2. брати участь в обговоренні питань порядку денного; брати слово для оголошення запитань та для виступу з обговорення питання порядку денного, внесення пропозицій до проєкту рішення;

60.3. вносити пропозиції до проєкту рішення.

61. Пропозиції про зміни та доповнення до проєкту рішення виконавчого комітету ставляться головуючим засідання на голосування. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить чинному законодавству або раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконавчим комітетом текст.

62. За ініціативою головуючого, проєкт рішення, пропозиції щодо змін до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування.



63. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу виконавчого комітету.

64. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, протягом двох днів після засідання редагуються їх авторами з урахуванням пропозицій, які були враховані при прийнятті рішення.

65. Рішення виконавчого комітету погоджується в порядку визначеному цим Регламентом для підготовки проєктів рішень.

66. Відповідальним за відповідність тексту рішення виконавчого комітету прийнятим правкам та пропозиціям несе автор проєкту рішення.

67. Контроль за відповідністю рішення виконавчого комітету прийнятим правкам та пропозиціям здійснює загальний відділ міської ради.

68. Відповідальним за відповідність друкованого та електронного варіантів рішень виконавчого комітету є загальний відділ міської ради.

69. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконавчого комітету міський голова (у разі його відсутності – особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України) підписує прийняті виконавчим комітетом рішення.

Додатки до рішення виконавчого комітету є його невід'ємною частиною. Додатки до рішення виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

70. Рішення виконавчого комітету нумеруються у порядку їх прийняття протягом календарного року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття.

71. Рішення виконавчого комітету набувають чинності із дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено більш пізніший термін.

72. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються загальним відділом міської ради на вебсайті міської ради невідкладно після їх підписання в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

73. Відповідальним за реєстрацію та оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради є загальний відділ міської ради.

74. Контроль за реєстрацією та оприлюдненням рішень виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

75. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом міської ради в 3-денний термін від дня їх підписання міським головою (у разі його відсутності чи неможливості виконання ним власних повноважень – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України)

76. Допускається надсилати копії рішень виконавчого комітету в електронному вигляді.

77. Паперові копії рішень виконавчого комітету, завірені печаткою, в разі необхідності надаються запитувачу в порядку встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

78. Оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі міської ради протягом 5 років. Після закінчення цього строку передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

79. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою у визначених випадках та у встановленому порядку.

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

81. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол.

82. Ведення, оформлення, облік і зберігання протоколів засідань виконавчого комітету здійснює загальний відділ міської ради.

83. В протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (прийнято одностайно; кількість голосів за проєкт рішення та проти, утримались; прийнято чи не прийнято); текст пропозицій до проєкту рішення, що були прийняті виконавчим комітетом; доручення, прийняті виконавчим комітетом чи надані головуючим під час засідання виконавчого комітету за результатами обговорення окремих питань.

84. Доручення, прийняті виконавчим комітетом чи надані головуючим під час засідання виконавчого комітету оформлюються загальним відділом міської ради в порядку визначеному чинним законодавством України у формі протокольного доручення та підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

85. Протокол засідання виконавчого комітету попередньо візується керуючим справами виконавчого комітету та підписується головуючим засідання не пізніше, ніж через 5 днів після дати засідання виконавчого комітету.

86. Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються у загальному відділі міської ради протягом 5 років. Після закінчення цього строку передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## V. Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету

87. Процес підготовки проєкту рішення виконавчого комітету включає:

- 1) ініціювання проєкту рішення;
- 2) розроблення проєкту рішення;
- 3) погодження проєкту рішення;
- 4) оприлюднення проєкту рішення;
- 5) надання проєкту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

88. Ініціювання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету можуть здійснювати наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку громадської ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади);
- міський голова;
- перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно із розподілом обов'язків;
- керівники виконавчих органів міської ради.

89. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради можуть залучати відповідних фахівців.

90. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої

Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

91. Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення повноваження з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності. Строк, протягом якого виконавчий орган міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів. У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом міської ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі.

92. У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

93. Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

93.1. відсутній аналіз регуляторного впливу;

93.2. проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

93.3. відсутній висновок виконавчого органу міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

94. Проект рішення, перед внесенням на розгляд виконавчого комітету, проходить процедуру погодження через систему електронного документообігу (надалі – СЕД). Завантаження проектів рішень у СЕД здійснюється авторами проектів рішень.

95. Відповідальність за підготовку проектів рішень та відповідність їх нормам чинного законодавства України несуть керівники виконавчих органів міської ради, які ініціювали проект рішення. Контроль за підготовкою проектів рішень покладаються на першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

96. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково послідовно погоджують:

- автор проекту рішення виконавчого комітету;

- керівники виконавчих органів міської ради до компетенції яких належить зазначене питання;

- посадова особа юридичного управління Білоцерківської міської ради (далі – юридичне управління міської ради);

- перший заступник, заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

- загальний відділ міської ради;

- керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з управлінням фінансів Білоцерківської міської ради та управлінням економіки Білоцерківської міської ради, з кадрових питань – відділом управління персоналом Білоцерківської міської ради.

97. Юридичне управління міської ради проводить правову експертизу проєкту рішення, вносить до нього виправлення, пов'язані з приведенням його у відповідність до норм чинного законодавства України, у разі невідповідності проєкту рішення чинному законодавству України – викладає свої зауваження та пропозиції щодо проєкту рішення у формі зауважень.

98. Зауваження до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що автор проєкту рішення повідомляє членів виконавчого комітету під час доповіді на засіданні виконавчого комітету.

99. Термін погодження проєкту рішення кожною посадовою особою не повинен, як правило, перевищувати 2-х робочих днів.

100. Загальний відділ міської ради погоджує проєкт рішення виконавчого комітету шляхом редагування його тексту та форми відповідно до вимог діловодства та правопису.

101. Після проходження процедури погодження автор проєкту рішення редагує проєкт рішення з урахуванням пропозицій та зауважень внесених суб'єктами погодження.

102. Погоджений проєкт рішення виконавчого комітету та додатки до нього, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, разом із зауваженнями викладеними на окремому аркуші та які не були враховані автором проєкту рішення після проходження процедури погодження подаються до загального відділу міської ради в друкованій формі не пізніше як за 5 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету у необхідній кількості примірників.

До проєкту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення у разі його прийняття.

103. Відповідальність за ідентичність текстів проєктів рішень виконавчого комітету електронних носіях та в друкованому вигляді несуть автори проєктів рішень.

104. Проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на вебсайті міської ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом, крім випадків передбачених діючим законодавством України.

105. У терміни, визначені чинним законодавством України, автор проєкту рішення надсилає на офіційну електронну адресу загального відділу міської ради належним чином оформлений та погоджений проєкт рішення виконавчого комітету для його оприлюднення.

106. Електронні варіанти проєктів рішень надсилаються авторами для оприлюднення їх на вебсайті міської ради із використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів міської ради, із зазначенням в темі листа «Проєкт рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради для оприлюднення».

106. Проєкти рішень виконавчого комітету надіслані без зазначення теми листа «Проєкт рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.

107. Електронні варіанти проєктів рішень, що містять персональні дані, надсилаються автором з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

108. Відповідальність за дотримання строків оприлюднення проєктів рішень покладається на ініціатора проєкту рішення.

109. Контроль за оприлюдненням проєктів рішень виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

110. Не допускається включення до порядку денного засідання виконавчого комітету питань, підготовлених із порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури.

111. Остаточне рішення про можливість внесення такого проєкту рішення до порядку денного приймає виконавчий комітет шляхом голосування.

112. Проєкти рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі міської ради, а документи, що стали підставою для їх прийняття - у автора проєкту рішення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради.

#### IV. Порядок проведення дистанційних засідань

113. Дистанційні засідання виконавчого комітету за розпорядженням міського голови або особи, яка виконує його повноваження відповідно до чинного законодавства України проводяться в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення дистанційного засідання виконавчого комітету організовує загальний відділ міської ради та відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення роботи міської ради.

114. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав кожного члена виконавчого комітету;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

115. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

116. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету. Рішення про дистанційне засідання розміщується на вебсайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

117. Час на виступи з обговорення питань, зазначених у порядку денному дистанційного засідання виконавчого комітету для кожного учасника засідання становить не більш як 1 хвилину.

118. Голосування здійснюються з дотриманням принципу черговості та алфавітного порядку, після оголошення початку голосування та прізвища члена виконавчого комітету.

119. Результати голосування відображаються в протоколі дистанційного засідання виконавчого комітету, що невідкладно засвідчується підписом працівника загального відділу та кожним членом виконавчого комітету особисто протягом трьох днів з дня наступного за днем проведення дистанційного засідання виконавчого комітету.

120. Головуючий, або особа, яка виконує його обов'язки підписує рішення виконавчого комітету в день проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, на якому їх було прийнято.

121. Запис дистанційного засідання виконавчого комітету оприлюднюється загальним відділом міської ради на вебсайті міської ради та є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Секретар міської ради

Дмитро КИРИШУН