**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду: 18.01.2023**

**Про Регламент Виконавчого комітету Роменської міської ради**

Відповідно до статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врегулювання організаційних та процедурних питань діяльності Виконавчого комітету Роменської міської ради а також підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Роменської міської ради,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент Виконавчого комітету Роменської міської ради (додаток).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 21.03.2012 № 77 «Про Регламент Виконавчого комітету Роменської міської ради».

**Розробник:** Стоян Л.М., начальник загального відділу

**Зауваження та пропозиції** до проекту рішення приймаються загальним відділом за адресою: м. Ромни, бульвар Шевченка, 2, каб. 9, тел. 5 32 86, електронна пошта: [misto@romny-vk.gov.ua](mailto:misto@romny-vk.gov.ua)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконкому міської ради**

**18.01.2023 № \_\_\_\_\_\_**

#### РЕГЛАМЕНТ

#### Виконавчого комітету Роменської міської ради

ЗМІСТ

[І. Загальні положення 3](#_Toc124836066)

[ІІ. Взаємодія із громадськістю 3](#_Toc124836067)

[ІІІ. Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справамивиконкому та затвердження положень про структурні підрозділи 4](#_Toc124836068)

[ІV. Планування роботи виконкому 4](#_Toc124836069)

[V. Планування роботи структурних підрозділів 6](#_Toc124836070)

[VІ. Здійснення контролю за виконанням плану роботи виконкому 7](#_Toc124836071)

[VІІ. Кадрова робота 8](#_Toc124836072)

[1. Основні засади кадрової роботи у виконкомі 8](#_Toc124836073)

[2. Організація кадрової роботи у виконкомі 8](#_Toc124836074)

[3. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та призначення на посади 9](#_Toc124836075)

[4. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій працівників 10](#_Toc124836076)

[5. Проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків та завдань 10](#_Toc124836077)

[6. Проведення стажування у виконкомі 10](#_Toc124836078)

[7. Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування 10](#_Toc124836079)

[8. Організація нагородної справи у виконавчому комітеті 11](#_Toc124836080)

[VІІІ. Організація роботи з документами 12](#_Toc124836081)

[1. Порядок роботи з документами у виконкомі та структурних підрозділах 12](#_Toc124836082)

[2. Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів у виконкомі 12](#_Toc124836083)

[3. Організаціявиконаннядокументів 14](#_Toc124836084)

[ІХ. Розглядзвернень, електронних петицій та проведення особистого прийому громадян 15](#_Toc124836085)

[1. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян 15](#_Toc124836086)

[2. Організація роботи з питань приймання, реєстрації та опрацювання звернень громадян у виконкомі 16](#_Toc124836087)

[Х. Забезпечення доступу до публічної інформації 17](#_Toc124836088)

[1. Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації 17](#_Toc124836089)

[2. Порядок оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради публічної інформації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 18](#_Toc124836090)

[3. Організація роботи із опрацювання запитів на публічну інформацію 18](#_Toc124836091)

[4. Здійснення контролю за роботою щодо забезпечення доступу до публічної інформації 19](#_Toc124836092)

[ХІ. Надання безоплатної первинної правової допомоги у виконкомі 19](#_Toc124836093)

[ХІІ. Організація діяльності виконавчого комітету міської радияк колегіального органу 20](#_Toc124836094)

[1. Склад виконавчого комітету міської ради і врегулювання конфлікту інтересів його членів 20](#_Toc124836095)

[2. Планування та порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради 21](#_Toc124836096)

[3. Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету 23](#_Toc124836097)

[4. Запрошення та реєстрація учасників засідання виконкому 24](#_Toc124836098)

[5. Прийняття рішень виконавчого комітету міської ради 24](#_Toc124836099)

[6. Протокольні доручення виконавчого комітету 25](#_Toc124836100)

[7. Документальне оформлення засідань виконавчого комітету міської ради 25](#_Toc124836101)

[ХІІІ. Порядок підготовки та погодженняпроєктіврішень виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови 26](#_Toc124836102)

[1. Загальні положення щодо прийняття рішень виконавчого комітету міської ради і видання розпоряджень міського голови 26](#_Toc124836103)

[2. Суб’єкти підготовки проєкту рішення/розпорядження 26](#_Toc124836104)

[3. Окремі вимоги до змісту і тексту проєкту рішення/розпорядження 26](#_Toc124836105)

[4. Оформлення пунктів рішення/розпорядження, що підлягає контролю 29](#_Toc124836106)

[5. Оформлення додатків до рішення/розпорядження 30](#_Toc124836107)

[6. Унесення змін до рішення/розпорядження 31](#_Toc124836108)

[7. Визнання рішень/розпоряджень такими, що втратили чинність 34](#_Toc124836109)

[8. Візування та експертиза проєктів рішень виконавчого комітету міської радиі розпоряджень міського голови 35](#_Toc124836110)

[9. Пояснювальна записка до проєкту рішення виконавчого комітету 36](#_Toc124836111)

[10. Порядок прийняття проєктів рішень, що мають ознаки регуляторного акта 37](#_Toc124836112)

[ХІV. Публічне обговорення проєкту рішення виконавчого комітету/розпорядження міського голови 37](#_Toc124836113)

[ХV. Наданнята засвідчення копій прийнятих рішень/виданих розпоряджень 38](#_Toc124836114)

[ХVІ. Порядок внесення питань на розгляд міської ради 38](#_Toc124836115)

[ХVІІ. Оперативна нарада при міському голові 39](#_Toc124836116)

[1. Планування проведення оперативних нарад при міському голові 39](#_Toc124836117)

[2. Порядок підготовки матеріалів на оперативну нараду 40](#_Toc124836118)

[3. Запрошення та реєстрація учасників оперативної наради 40](#_Toc124836119)

[4. Документальне оформлення оперативних нарад при міському голові, контроль за виконанням доручень міського голови, даних на них 40](#_Toc124836120)

[5. Доручення міського голови, надані ним на оперативних і службових нарадах 41](#_Toc124836121)

[ХVІІІ. Підготовка і проведення нарад (засідань) 41](#_Toc124836122)

[1. Порядок підготовки і проведення нарад (засідань) 41](#_Toc124836123)

[2. Участь представників засобів масової інформації в заходах, що проводяться виконкомом 43](#_Toc124836124)

[3. Участь керівників підприємств, установ і організацій в заходах за участю міського голови 43](#_Toc124836125)

[4. Порядок підготовки тез виступів та доповідей міському голові 43](#_Toc124836126)

[5. Порядок організації вітання міського голови з нагоди дня народження, святкових та знаменних дат 44](#_Toc124836127)

[ХІХ. Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність виконкому 44](#_Toc124836128)

[ХХ. Порядок підготовки і проведення робочих поїздок міського голови 45](#_Toc124836129)

[1. Планування та організаційне забезпечення проведення робочих поїздок міського голови 45](#_Toc124836130)

[2. Підготовка матеріалів до робочих поїздок міського голови 45](#_Toc124836131)

[3. Участь заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому і керівників структурних підрозділів в робочих поїздках міського голови 45](#_Toc124836132)

[4. Оформлення доручень, наданих міським головою під час робочих поїздок,та контроль за їх виконанням 46](#_Toc124836133)

[ХХІ. Контроль за роботоюпідприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади 46](#_Toc124836134)

[ХХІІ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи 46](#_Toc124836135)

[ХХІІІ. Організація чергувань у вихідні та святкові (неробочі) дні 48](#_Toc124836136)

[Додаток 1 49](#_Toc124836137)

[Додаток 2 51](#_Toc124836138)

[Додаток 3 55](#_Toc124836139)

[Додаток 4 59](#_Toc124836140)

[Додаток 5 61](#_Toc124836141)

[Додаток 6 63](#_Toc124836142)

# І. Загальні положення

1. Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційні та процедурніпитання внутрішньої діяльності Виконавчого комітету Роменської міської ради(далі – виконком)та структурних підрозділів Роменської міської ради як виконавчих органів Роменської міської ради.
2. Розгляд у виконкомі питань, що належать до його компетенції, та делегованих повноважень органів виконавчої влади і міської ради здійснюється міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Роменської міської ради і Виконавчого комітету Роменської міської ради (далі – структурні підрозділи), а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними міською радою, виконкомом і міським головою.

**ІІ. Взаємодія із громадськістю**

1. Робота виконкому, структурних підрозділів є відкритою і гласною за винятком розгляду питань, що стосуються службової інформації (документів із грифом «Для службового користування»).
2. Виконком інформує громадськість про свою діяльність, залучає на підставі чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Висвітлення діяльності виконкому здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**ІІІ. Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справамивиконкому та затвердження положень про структурні підрозділи**

1. Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому проводить міський голова не пізніше місяця із дня призначення його на посаду, про що видає відповідне розпорядження.
2. Розподіл обов’язків визначає:

повноваження і функції посадової особи;

підпорядковані структурні підрозділи;

підприємства, установи та організації, з якими посадова особа взаємодіє в межах Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

постійно діючі дорадчі органи (комісії, ради, робочі групи, штаби тощо), які посадова особа очолює;

порядок заміщення посадових осіб у разі їх відсутності.

1. Положення про структурні підрозділи розробляють їх керівники, погоджують заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків), затверджує міська рада.

# ІV. Планування роботи виконкому

1. Планування роботи виконкому здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів міської ради та виконкому.
2. Робота виконкому проводиться за перспективними (на рік і на квартал) та поточними (на тиждень) планами. Річний план роботи виконкому затверджується рішеннями виконавчого комітету. Квартальний план роботи затверджується міським головою. План роботи на тиждень підписується міським головою.
3. Планування роботи виконкому з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
4. Перспективні плани роботи виконкому формуються і затверджуються в такому порядку:

керівники структурних підрозділів за 35 днів до початку наступного року або кварталу вносять відповідним заступникам міського голови з пиань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому пропозиції щодо включення питань до проєктів річного і квартального планів роботи виконкому; після письмового погодження передають пропозиції за своїм підписом до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення не пізніше як за 30 днів до початку наступного року або кварталу;

відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу подає виконкому для розгляду з метою затвердження погоджені проєкти рішень виконкому щодо затвердження планів роботи на рік/квартал;

1. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до плану роботи виконкому покладається на керівників структурних підрозділів і заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).
2. Плани роботи виконкому передбачають заходи щодо виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), документів Кабінету Міністрів України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих повноважень, розпоряджень і доручень голови обласної адміністрації, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.
3. До планів роботи виконкому включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку громади, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням взаємодії виконкому з органами виконавчої влади, що потребують розгляду на пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах при міському голові і його заступниках з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючому справами виконкому та вжиття додаткових заходів щодо їх вирішення тощо;

перелік рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, стан виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Виконкомом та структурними підрозділами або за їх участі.

8. Плани повинні містити питання щодо:

основних напрямків роботи виконкому в наступному періоді;

діяльності структурних підрозділів з виконання актів законодавства, розпоряджень/доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;здійснення повноважень відповідно до положення про структурний підрозділ.

9. У планах роботи зазначаються назви заходів, час і місце їх проведення, посадові особи, відповідальні за організацію і проведення запланованих заходів.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи за дорученням міського голови.

11. Виключення з плану роботи питань здійснюється лише з дозволу міського голови на підставі доповідної записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків).

12. З метою деталізації квартального плану та врахування актуальних питань, що виникають в діяльності виконкому, щочетверга відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення складається план заходів виконкому на наступний тиждень, а щоп’ятниці – робочий план міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому (далі – робочий план) на наступний тиждень.

13. Для підготовки робочого плану на тиждень відповідальні посадові особи структурних підрозділів щовівторка до 15.00 надають до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення попередньо погоджені із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчи органів ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків проєкти планів заходів на наступний тиждень за участю міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому для узагальнення.

Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення після їх узагальнення подає щоп’ятниці до 11.00 робочий план на погодження міському голові; погоджені плани надає міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому для використання в роботі.

14. При виникненні змін в запланованих заходах секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому особисто або через відповідальних осіб інформують про це не пізніше як за день (при оперативних змінах – невідкладно) відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення, який вносить відповідні зміни до робочого плану і надає його міському голові.

15. Погоджений робочий план на наступний тиждень та зміни до нього відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення надсилає щоп’ятниці до 12.00 у структурні підрозділи виконкому та міської ади.

16. Відповідальність за своєчасність підготовки робочого плану покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, відповідальну посадову особу відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення.

# V. Планування роботи структурних підрозділів

1. Планування роботи структурних підрозділів виконкому та міської ради здійснюється відповідно до розпоряджень або вказівок\рішень\доручень міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому та їх керівників.
2. Робота структурних підрозділів може проводиться за перспективними (на рік і квартал) та поточними (на місяць і на тиждень) планами, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Плани роботи структурних підрозділів виконкому та міської ради виконавчих органів повинні бути узгодженими з планами роботи виконавчого комітету міської ради.
3. Плани роботи структурних підрозділів повинні передбачати:

1) виконання повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами;

2) проведення засідань консультативно-дорадчих органів;

3) підбиття підсумків діяльності;

4) вивчення стану справ за окремими напрямками діяльності;

5) надання методичної і практичної допомоги;

6) здійснення особистого прийому громадян та проведення «гарячих телефонних ліній»;

7) питання, що потребують розгляду на нарадах у міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради /керуючого справами виконкому;

8) організаційно-масові заходи за участю керівництва виконкому;

9) інші заходи.

3. Плани роботи структурних підрозділів формуються на підставі пропозицій підрозділів, що входять до їх складу. Структурні підрозділи без структурного поділу формують плани на основі пропозицій працівників.

4. План роботи виконавчого органу міської ради повинен мати таку структуру:

зміст завдання/заходу;

коротке обґрунтування (проблема);

термін виконання;

відповідальні за організацію та виконання,

очікуваний результат.

Графа «відмітка про виконання завдань» заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

4. Посадова особа, відповідальна за планування роботи, яка визначена наказом керівника або посадовою інструкцією, узагальнює надані пропозиції, формує проєкт плану структурного підрозділу та подає його у визначені терміни на розгляд керівнику структурного підрозділу.

5. Проєкт плану роботи за підписом керівника структурного підрозділу подається на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/ керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

6. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів здійснюється керівниками структурних підрозділів і заступниками міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

# VІ. Здійснення контролю за виконанням плану роботи виконкому

1. З метою контролю за виконанням плану роботи виконкому на рік готується доповідна записка, яка формується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів надають заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків доповідні записки про виконання плану роботи за звітний період до 20 січня року, наступного за звітним, у доповідних записках чітко зазначається кількість виконаних та невиконаних планових заходів, причини невиконання та подальше вирішення цих питань;

до 25 січня року, наступного за звітним, керівники структурних підрозділів передають доповідні записки за письмовим погодженням із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення для наступного узагальнення.

2. Відповідальність за якісну підготовку та своєчасне надання доповідних записок про виконання плану роботи покладається на керівників структурних підрозділів і заступників міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення узагальнює інформацію щодо стану виконання плану роботи виконкому за звітний період і відповідно до передбачених цим Регламентом вимог готує проєкт рішення виконкому щодо виконання плану роботи Виконавчого комітету за рік.

4. Контроль за виконанням планів роботи на квартал і тиждень покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

# VІІ. Кадрова робота

## 1. Основні засади кадрової роботи у виконкомі

1. Кадрова робота у виконкомі проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості в професійному зростанні.

2. Координацію роботи з кадрами у виконкомі та структурних підрозділах здійснює керуючий справами виконкому, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

## 2. Організація кадрової роботи у виконкомі

* 1. Організацію роботи з кадрами у виконкомі здійснює сектор управління персоналом. Організацію роботи з кадрами у самостійних структурних підрозділах міської ради здійснює кадрова служба або визначена керівником самостійного структурного підрозділу відповідальна особа.
  2. Відповідальність за організацію кадрової роботи у виконкомі покладається на керуючого справами виконкому, сектор управління персоналом, у самостійних структурних підрозділах – на їх керівників та визначених ними відповідальних за організацію кадрової роботи осіб.
  3. Сектор управління персоналом забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у виконкомі та структурних підрозділах з питань добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування, документального оформлення вступу на службу в органах місцевого самоврядування, її проходження та припинення.
  4. У роботі з кадрами сектор управління персоналом та відповідальні особи самостійних структурних підрозділів міської ради керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших органів влади вищого рівня, рішеннями міської ради та її виконкому, цим Регламентом, розпорядженнями міського голови, враховують рекомендаціїМіністерства економіки України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України.
  5. Робота з кадрами ведеться в рамках відповідних структур і штатів, затверджених в установленому порядку, та включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу (атестація, щорічна оцінка), порядок стажування та формування кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників, відповідно до законодавства України, нормативних актів, прийнятих у міській раді та її виконавчих органах, які регулюють службу в органах місцевого самоврядування, посадових інструкцій.
  6. Сектор управління персоналом співпрацює з кадровими службами структурних підрозділів, надає їм організаційну та методично-консультаційну допомогу з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування.
  7. Організація кадрової роботи у виконкомі здійснюється за затвердженим міським головою річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.
  8. Організація роботи з управління персоналом у самостійних структурних підрозділах міської ради здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.
  9. Сектор управління персоналом забезпечує ведення кадрового діловодства щодо працівників, які перебувають у трудових відносинах із міським головою.

1. **Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та призначення на посади**
   1. Прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та звільнення з неї здійснюється в порядку, встановленому законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, за конкурсом чи іншою процедурою, визначеною законодавством.
   2. Керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів виконкому організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування.
   3. Прийняття працівників на роботу на посади, що не віднесені до категорій посад посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.
   4. На час відсутності (тривалої відпустки тощо) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (надалі – договір). Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у працівника і кадровій службі. Договір укладається між міським головою або керівником самостійного структурного підрозділу міської ради та працівником.
   5. На кожного працівника, який перебуває у трудових відносинах із міським головою або керівником самостійного структурного підрозділу міської ради оформляється особова справа.

## 4. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій працівників

1. Посадові інструкції розробляються на кожну посаду, визначену штатним розписом виконкому чи самостійного структурного підрозділу.

2. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість працівника виконкому/самостійного структурного підрозділу, його конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність, взаємодію та взаємозамінність працівників на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

Організаційно-правовий статус, права, обов’язки та відповідальність керівників самостійних структурних підрозділів визначаються також і в положеннях про ці структурніпідрозділи.

3. Посадові інструкції працівників структурного підрозділу розробляються та підписуються їх безпосередніми керівниками, затверджуються міським головою (для керівників самостійних структурних підрозділів міської ради), керуючим справами виконкому/заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов’язків або керівником самостійного структурного підрозділу міської ради(для інших керівних працівників та спеціалістів, технічного та обслуговуючого персоналу).

4. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис із зазначенням дати ознайомлення.

5. Оригінал затвердженої та підписаної працівником посадової інструкції зберігається у секторі управління персоналом (кадровій службі самостійного структурного підрозділу). Копії посадових інструкцій видаються керівнику та працівнику для службового користування.

## 5. Проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків та завдань

1. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі та структурних підрозділах проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків та завдань.

2. Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року.

## 6. Проведення стажування у виконкомі

1.З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування, проводиться стажування у виконавчому комітеті терміном до двох місяців. Відповідно до чинного законодавства стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування, так і посадові особи місцевого самоврядування, які бажають зайняти більш високу посаду.

2. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу установи, де проводиться стажування.

## 7. Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

1. Керівники виконкому, самостійних структурних підрозділів створюють умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників. Посадові особи місцевого самоврядування підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах тощо. Згідно з окремим планом проводиться внутрішнє навчання працівників виконавчих органів міської ради. План навчання готує сектор управління персоналом.

2. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники самостійних структурних підрозділів міської ради забезпечують направлення на навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування згідно із затвердженим планом.

3. Внутрішнє навчання посадових осіб місцевого самоврядування проводиться щомісячно в останній вівторок місяця відповідно до затвердженого річного плану-графіку роботи сектору управління персоналом. Для проведення навчань запрошуються працівники установ та організацій громади, а також посадові особи органів місцевого самоврядування.

## 8. Організація нагородної справи у виконавчому комітеті

1. Міський голова розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження нагородами голови обласної державної адміністрації, обласної ради, державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, присвоєння почесних звань.

2. Нагородження грамотами та подяками виконкому здійснюється у порядку, визначеному виконавчим комітетом міської ради.

VІІІ. Організація роботи з документами

## 1. Порядок роботи з документами у виконкомі та структурних підрозділах

1. Порядок ведення загального діловодства та основні правила роботи з документами у виконкомі та структурних підрозділах з моменту надходження або створення і до їх відправлення або передачі в архів визначається Інструкціями з діловодства, що затверджуються розпорядженням міського голови у виконкомі та керівниками у структурних підрозділах, та цим Регламентом.

2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Організація роботи з документами із грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради, що затверджується розпорядженням міського голови.

4. Забезпечення організації роботи з документами покладається у виконкомі – на керуючого справами виконкому, у структурних підрозділах - на їх керівників.

## 2. Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів у виконкомі

* 1. Контроль (моніторинг) здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, депутатів обласної, районної та міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва виконкому, інших документів щодо яких встановлено строки їх виконання, запитами на інформацію.
  2. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в документах, здійснює керуючий справами виконкому.

Безпосередній контроль за виконанням рішень міської ради покладається на відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення, всіх інших документів – на загальний відділ.

Окрім того, контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови здійснюють посадові особи, на яких він покладений у документі.

* 1. Контроль за виконанням документів загальним відділом включає:

1) отримання контрольного документа, здійснення його реєстрації, підготовка проєкту резолюції міського голови, а також секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому в разі зазначення їх адресатами;

2) опрацювання документа, визначення форм і методів контролю, встановлення контрольних термінів інформування по кожному окремому завданню, а також визначення посадової особи чи органувлади, який необхідно інформувати;

3) формування електронної бази відомостей про контрольні документи, їх класифікація за типами документів;

4) підготовка контрольних справ окремо по типам документів:

рішення виконавчого комітету міської ради;

розпорядження міського голови.

Контрольна справа містить копію рішення/розпорядження, інформацій (проміжкові та підсумкові) щодо виконання зазначених у документі завдань, а також у разі потреби - матеріали перевірок, нарад, заходи, аналітично-звітні й статистичні дані тощо.

6) проведення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів, а в разі потреби, надання його результатів заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючому справами виконкому;

7) організацію звітування про хід і підсумки виконання документів на засіданнях виконавчого комітету, оперативних нарадах при міському голові;

8) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан виконавської дисципліни, надання їх за потреби або за вимогою міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому;

9) надання консультативної допомоги працівникам щодо організації виконавської дисципліни і контролю;

10) проведення оперативних (за дорученням керівництва) перевірок стану організації контролю у структурних підрозділах з детальним вивченням системи організації контролю, установленням причин порушень та наданням методичної допомоги щодо їх усунення;

11) внесення у встановленому порядку пропозицій щодо зняття з контролю виконаних документів;

12) зняття документів з контролю;

13) формування картотеки виконаних документів.

1. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом виконкому або резолюцією міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.
2. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

1. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

1. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
2. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації (додаток 1).

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.
2. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки.

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за групами документів (рішення, доручення вищих органів влади, рішення міської ради тощо).

1. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).
2. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняття документа з контролю здійснює той орган (керівник), який встановив контроль, його строк у документі, резолюції, або за їх дорученням загальний відділ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю загальним відділом.

Дані про виконання документа вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в виконкомі/структурному підрозділі вихідних документів про виконання завдань.

1. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконкому у вигляді зведень про виконання документів.

## 3. Організаціявиконаннядокументів

* 1. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкомувідповідно до розподілу обов’язків, та керівники структурних підрозділів,атакож особи, зазначені в документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці.

У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою.

Якщо посадову особу, на яку покладається організація виконання документа, не визначено, то його виконання здійснюється структурним підрозділом, який ініціював прийняття/видання або опрацьовував проєкт документа.

2. Виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань, готує проєкт відповіді на виконання завдань контрольного документа.

Якщо контроль здійснюється за документами органів влади вищого рівня, то готує проєкт інформації (відповіді) за підписом міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків) та зазначенням виконавця.

Якщо в документі чи резолюції керівника передбачено узагальнення за структурним підрозділом, то відповідальний виконавець узагальнює отримані відомості та готує проєкт інформації (відповіді).

3. Копія інформації передається загальному відділу з метою формування контрольної справи.

4. Заступники міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов’язків:

1) організовують і контролюють виконання доведених завдань;

2) аналізують виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечують своєчасне подання відповідних проміжкових та підсумкових письмових інформацій про стан виконання документів;

3) виявляють причини та умови, що призвели до невиконання, неналежного та (або) несвоєчасного виконання контрольних документів, вживають заходи для їх усунення та своєчасного інформування;

4) при необхідності, готують пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які порушили виконавську дисципліну.

**ІХ. Розглядзвернень, електронних петицій та проведення особистого прийому громадян**

1. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

1. Виконком організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числіведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ виконкому.

2. Робота із зверненнями громадян здійснюється відповідно до ЗаконуУкраїни «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпеченняреалізації та гарантування конституційного права на звернення до органівдержавної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції зділоводства за зверненнями громадян в органах державної влади імісцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, вустановах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масовоїінформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (зі змінами), та Класифікатора звернень громадян,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р.№ 858 (зі змінами).

3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків). Відповіді на звернення громадян готують структурніпідрозділи.

4. Особистий прийом громадян проводить міський голова,секретар міської ради,заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому згідно з графіком, який затверджуєтьсярозпорядженнямміського голови та оприлюднюється на вебсайті міської ради.

Виїзні прийоми громадян керівництвом виконкому проводяться відповідно до графіка, затвердженогорозпорядженнямміського голови.

Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділівздійснюється відповідно до затвердженихграфіків, які оприлюднюються в установленому порядку.

Графіки особистого прийому громадян повинні містити інформаціюпро місце проведення, дні та години прийому.

## 2. Організація роботи з питань приймання, реєстрації та опрацювання звернень громадян у виконкомі

1. Реєстрація, облік та контроль за розглядом письмових звернень громадян, адресованих виконкому, здійснюється загальним відділом.

2. Усі звернення громадян, які надійшли на адресувиконкому та звернення громадян, які отримані під час проведення особистого прийому міським головою,секретарем міської ради,заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому у день надходження (отримання) передаються відповідальному працівнику загального відділу виконкому для попереднього опрацювання та реєстрації. Звернення громадян, адресовані депутатам міської ради, не реєструються і надсилаються депутатам поштою, передаються особисто або надаються відповідальному працівнику відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення для подальшої передачі депутатам міської ради. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом із зверненням. Конверти з позначками «Особисто», адресовані керівництву виконкому, а також працівникам виконкому, передаються адресатам або уповноваженим ними особам нерозкритими.

3. Звернення, розглянуті міським головою,секретарем міської ради,заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому повертаються загальному відділу з відповідною резолюцією. Звернення, відповідно до резолюції, спрямовується на об’єктивне вирішення порушених авторами звернень питань, підготовку та супроводження прийняття рішення про усунення причин і умов, які спонукають авторів скаржитись, надання відповідних роз’яснень, у тому числі за результатами вивчення та перевірки на місцях викладених у зверненнях обставин, проведення інших заходів.

Звернення, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути передане виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Факт передачі звернень виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

4. Передача звернення з одного відділу (установи) до іншого (іншої) в обов’язковому порядку здійснюється через загальний відділ виконкому, у якому було зареєстровано звернення. Звернення, виконання якого перебуває на контролі, передаються до інших відділів (установ) або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу виконкому.

5. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику покладається на посадових осіб, які зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому та працівників, яким безпосередньо доручено розгляд звернення. Якщо виконавців, згідно з резолюцією, декілька, збір інформації та узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений першим (головний). Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту відповіді на звернення.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється на ім’я того громадянина, чий підпис у зверненні перший або адреса якого вказана.

* 1. Звернення розглядається у строк, встановлений у реєстраціно-конрольній картці. Продовження строку розгляду звернення здійснюється в порядку, встановленому розділом ІХ цього Регламенту, а саме – пункту7підрозділу2 «Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів у виконкомі».
  2. Строк розгляду звернення обчислюється в календарних днях з дня реєстрації звернення загальним відділом та направлення адресату або виконавцю.

Датою остаточного опрацювання звернення є дата реєстрації відповіді на звернення, підписаної належною посадовою особою.

* 1. Звернення вважається розглянутим, якщо предмет звернення опрацьовано і особі надано відповідь за підписом уповноваженої посадової особи, направлено листа до органу державної влади (у тому числі правоохоронного органу), органу місцевого самоврядування, об’єднання громадян, підприємства, установи, організації (у разі необхідності), вжито інших передбачених законодавством заходів.

У разі якщо за результатами розгляду звернення особі надається усна відповідь чи консультація, у реєстраційно-контрольній картці робиться відповідний запис.

* 1. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому громадян з таких питань здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».
  2. Розгляд електронних петицій здійснюються відповідно до Порядку розгляду електронної петиції, адресованої Роменській міській раді, затвердженого рішенням міської ради.

# Х. Забезпечення доступу до публічної інформації

**1. Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації про діяльність виконкому забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному вебсайті міської ради;

на інформаційних стендах у приміщеннях структурних підрозділів виконкому;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті міської рад здійснюється з урахуванням вимог законодавства України.  Обов’язковому оприлюдненню підлягає інформація, зазначена у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n108) статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

Оприлюднення на офіційному вебсайті публічної інформації, визначеної [статтею 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n107) Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснює відділ з питань внутрішньої політики.Оприлюднення проєктів рішень і рішень Роменської міської ради на офіційному вебсайті здійснює відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення.

1. Керівники структурних підрозділів зобов’язані забезпечувати актуальність і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті міської ради, а також оперативне та своєчасне передання такої інформації відділу з питань внутрішньої політики.
2. Відділ з питань внутрішньої політики відповідно до покладених на нього завданьздійснює моніторинг повноти оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## 2. Порядок оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради публічної інформації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

1. Оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради обов’язкової публічної інформації, що перебуває у володінні виконкому, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Публічна інформація, передбачена частиною першою статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає оприлюдненню не пізніше 5 робочих днів із дня затвердження/прийняття документа.

Не підлягають оприлюдненню лише рішення/розпорядження, які містять інформацію з обмеженим доступом та внутрішньоорганізаційні.

3. Структурні підрозділи подають до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення електронні версії рішень міської ради.Загальний відділ подає до відділу з питань внутрішньої політики електронні версії рішень виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови не пізніше 4 робочих днівіз дня прийняття/виданнядля подальшого оприлюднення.

4. При розміщенні на офіційному вебсайті міської ради рішень/розпоряджень посилання на дату і номер реєстрації є обов’язковим.

5. Проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Для оприлюднення розробники не пізніше як за 11 робочих днів до дати розгляду з метою прийняття подають проєкти рішень міської ради − до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради − до відділу з питань внутрішньої політики. Проєкти рішень відділом організаційного та комп’ютерногозабезпечення та відділом з питань внутрішньої політики оприлюднюються лише при наявності візи міського голови або керуючого справами виконкому.

6. При оприлюдненні проєктів рішеньобов’язковим є зазначення структурного підрозділу /посадової особи, який приймає зауваження/пропозиції щодо проєкту, адресу електронної пошти і номер телефону.

## 3. Організація роботи із опрацювання запитів на публічну інформацію

1. Реєстрацію запитів на інформацію відповідно до вимог законодавства, організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, в тому числі попереднє опрацювання, аналіз, систематизацію, консультації під час оформлення запитів на інформацію, а також системний контроль за виконанням структурними підрозділами запитів на інформацію здійснює загальний відділ.
2. Розгляд запитів на інформацію забезпечують керівники структурних підрозділів у межах компетенції.
3. Керівники структурних підрозділів після одержання запитів на інформацію у той самий день визначають посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечують належний контроль за виконанням запитів, якість і своєчасність підготовки відповідей на них.
4. Відповідальна особа структурного підрозділу, яку визначено виконавцем, готує запитувані копії документів або інформації та подає їх до загального відділу протягом 4 робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.
5. Керівники структурних підрозділів, працівники яких готували відповідь на запит, несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки до загального відділу.

Продовження строку розгляду запиту на інформацію здійснюється в порядку, встановленому розділом ІХ цього Регламенту, а саме – пункту 7 підрозділу 2 «Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів у виконкомі».

1. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформаціїначальник загального відділу за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт керуючого справами виконкому для вжиття відповідних заходів.

## 4. Здійснення контролю за роботою щодо забезпечення доступу до публічної інформації

1. Обов'язковому контролю підлягають розгляд запитів на інформацію і завдання, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

2. Загальний контроль за дотриманням законодавства у частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керуючого справами виконкому, безпосередній контроль та відповідальність за його здійснення – на загальний відділ і відділ з питань внутрішньої політики відповідно до завдань, визначених положеннями про відділи і цим Регламентом.

3. Контроль у структурних підрозділах виконкому здійснюється шляхом:

1) проведення аналізу оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради обов’язкової інформації про їх діяльність;

2) перевірки стану ведення системи обліку документів, що перебувають в їхньому володінні, системи обліку запитів на інформацію, стану розгляду запитів на інформацію, повноти та правильності наданої за запитом інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у виконкомі несе відділ з питань внутрішньої політики і загальний відділ.
2. У структурних підрозділах виконкому відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених відповідальних осіб.

# ХІ. Надання безоплатної первинної правової допомоги у виконкомі

1. Надання безоплатної первинної правової допомоги у виконкомі проводиться на підставі Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

2. Відділом юридичного забезпечення в рамках безоплатної первинної правової допомоги надаються такі види правових послуг:

1) надання правової інформації;

2) надання консультацій і роз’яснень з правових питань;

3) складення заяв, скарг, та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);

4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

3. Письмове звернення особи – суб’єкта права на безоплатну первинну правову допомогу про надання будь-якого з видів вищезазначених правових послуг з питань, що віднесені до компетенції міської ради та виконкому розглядається протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення. Якщо у зверненні особи міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше п’ятнадцятиденного терміну із дня отримання звернення.

4. У випадку, коли питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції виконкому чи міської ради, таке звернення протягом п’яти календарних днів надсилається до відповідного компетентного органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування з обов’язковим повідомленням про це особи, яка подала звернення.

5. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться посадовими особами відділ юридичної та кадрової роботи та у разі потреби кваліфікованими працівниками структурних підрозділів виконкому, до безпосередньої компетенції яких віднесено питання, порушене у зверненні.

Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться кожного другого і четвертого четверга щомісяця з 14 до 17 години в кабінеті 17 адмінбудинку міської ради (2 поверх).

ХІІ. Організація діяльності виконавчого комітету міської радияк колегіального органу

## 1. Склад виконавчого комітету міської ради і врегулювання конфлікту інтересів його членів

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою, персональний – затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
2. У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконкому.
3. Очолює виконавчий комітет міський голова.
4. Засідання виконавчого комітету вважається правоможним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.
5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету він не має права брати участь у прийнятті рішення.
6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів член виконавчого комітету повинен повідомити виконавчий комітет письмовою заявою або усним оголошенням під час засідання.

Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету вноситься у протокол засідання виконавчого комітету.

1. У разі якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішень призведе до втрати правоможності виконавчого комітету, участь такого члена виконавчого комітету у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції шляхом перевірки вчинення членом виконавчого комітету дій, перевірки змісту і погодження проєктів рішень виконавчого комітету, пов’язаних із предметом конфлікту інтересів.
2. Відповідальність членів виконавчого комітету як осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, за вчинення дій, прийняття рішень в умовах існування реального або потенційного конфлікту інтересів встановлюється відповідно статті 65 Закону України «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими актами.

## 2. Планування та порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради

1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою (виконуючимобов'язкиміськогоголови), а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету як правило раз на місяць у третю середу о 10 год. в залі засідань міської ради.
3. Позачергові засідання виконавчого комітету скликаються міським головою в разі потреби на підставі усного чи письмового подання заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради або керуючого справами виконкому, яке повинні містити обґрунтування їх необхідності та причин.
4. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.
5. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники структурних підрозділів, інші посадові особи місцевого самоврядування (спеціалісти, фахівці), участь яких є необхідною чи обов’язковою для підготовки та вирішення питань порядку денного засідання, керівники комунальних підприємств міської ради, інші запрошені особи.
6. Крім членів виконавчого комітету, на засідання можуть бути запрошені представники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, керівники підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форми їх власності, що зареєстровані та/або здійснюють свою діяльність на території громади, представники органів прокуратури, Національної поліції, Збройних Сил Міністерства оборони України, іншихправоохоронних органів, силових структур, військових та спеціальних формувань, утворених відповідно до Конституції та законів України, а також інші особи – у порядку та спосіб, що визначені законом.
7. Перед початком кожного засідання виконавчого комітету проводиться попередня реєстрація членів виконавчого комітету міської ради. Реєстр передається головуючому на засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих та відсутніх членів виконавчого комітету міської ради.
8. Порядок денний засідання виконавчого комітету формує загальний відділ на підставі поданих розробниками проєктів рішень.
9. Проєкт порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.
10. Рішення про внесення змін або включення додаткових питань у порядок денний приймають члени виконавчого комітету шляхом голосування.
11. Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконавчого комітету до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.
12. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.
13. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова) – не більше 30 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконавчого комітету);

для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;

для оголошення запитань – до 1 хвилини;

для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

1. На прохання громадян, присутніх на засіданні виконавчого комітету, під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання більшістю членів виконавчого комітету, шляхом голосування.
2. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуючого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні порушників Регламенту.
3. Після доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення.
4. Головуючий на засіданні може об’єднати обговорення та голосування кількох пов’язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів виконавчого комітету, то об’єднання питань не дозволяється.
5. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуючий ставить такий проєкт на голосування за основу;

після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;

проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

1. Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу за основу та в цілому.
2. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконавчим комітетом текст.
3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету проєкт рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування.
4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.
5. Проєкт рішення виконавчого комітету, який під час голосування не отримав більшості голосів від загального складу виконавчого комітету на підтримку, вважається відхиленим. Таке відхилення проєкту рішення заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

## 3. Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету

1. Розробником проєкту рішення виконавчого комітету можуть бути члени виконавчого комітету, міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, посадові особи виконкому, структурних підрозділів, працівники комунальних підприємств, установ, організацій міської ради.
2. Посадові особи, відповідальні за підготовку проєктів рішень виконавчого комітету (далі – рішень виконкому), не пізніше ніж за 10 робочих днів до чергового засідання (у разі проведення позачергового засідання непізніше ніж за 1 робочий день) надають загальному відділу на електронних носіях проєкти рішень виконкому разом із пояснювальними записками до нихдля їх документальної перевірки на відповідність національним стандартам та нормативно-правовими актами щодо загальних вимог до створення управлінських документів.
3. Посадові особи, відповідальні за підготовку проєктів рішеньвиконкому, не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання (у разі проведення позачергового засіданнянепізніше ніж за 1 робочийдень) надають загальному відділу на паперових носіях проєкти рішень виконкому, а також:

пояснювальну записку до проєкту рішення, в якій обґрунтованонеобхідність прийняття цього рішення, за формою згідно додатка 4 до цього Регламенту;

інші документи та матеріали, що слугували підставою для розробки проєкту рішення, є необхідними або можуть бути використані в ході прийняття рішення;

у разі розгляду в порядку контролю питання про виконання раніше прийнятого рішення – інформацію про стан його виконання;

аркуш погодження проєкту рішення (додаток 2);

списки (за категоріями) осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету;

пропозиції щодо переліку доповідачів, співдоповідачів, виступаючих.

1. Заключна частина інформації, що додається до проєкту рішення, обов’язково повинна містити обґрунтований висновок-пропозицію про вжиття необхідних заходів щодо покращення роботи, зняття з контролю, залишення на контролі тощо.
2. За ідентичність проєктів рішень в електронному та паперовому вигляді відповідають їх розробники.
3. Загальний відділ на підставі плану роботи виконкому і пропозицій заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому готує проєкт рішення виконкому про перелік питань для розгляду в порядку контролю на наступному засіданні, в т. ч. про стан виконання раніше прийнятих рішень.
4. Інформація, що додається до проєкту рішення, повинна бути підписана розробником проєкту рішення, погоджена керівником структурного підрозділу і заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому згідно розподілу обов’язків.
5. Указані матеріали повинні бути завізовані в аркуші погодження розробником проєкту, керівником структурного підрозділу – розробника проєкту (у разі, якщо він особисто не є розробником), заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), заінтересованими заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і керівниками структурних підрозділів;обов’язково: керуючим справами виконкому, начальником відділу юридичного забезпечення, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.
6. Загальному відділу надається кількість примірників з розрахунку: для членів виконавчого комітету – відповідно до затвердженого міською радою кількісного складу виконавчого комітету плюс 1 для начальника відділу юридичного забезпечення.
7. У разі необхідності заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому утворюють робочі групи з питань підготовки проєктів рішень, чітко розподіляють між учасниками робочої групи, які матеріали і в який термін повинні бути надані головному розробнику, а також вид іншої необхідної допомоги, забезпечують дієвий контроль за вчасним наданням матеріалів.
8. Посадові особи, відповідальні за підготовку проєкту рішення виконкому, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, залучених до розроблення необхідних матеріалів.
9. Керуючий справами виконкому має право вносити пропозиції міському голові про зняття з розгляду питань, з яких вчасно не надано або не підготовлено належним чином необхідні матеріали, та про застосування відносно порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.
10. Загальний відділ у межах своїх повноважень відстежує своєчасність надання проєктів рішень виконкому та надає консультативну допомогу щодо правильності їх оформлення.
11. Проєкти рішень та матеріали до них загальний відділ формуєв окремі теки відповідно до порядку денногоі надає членам виконавчого комітету не пізніше ніж за день до засідання. Проєкти рішень та матеріали до них може бути надіслано членам виконавчого комітету електронною поштою.
12. Загальний відділ формує головну теку для міського голови із проєктами рішень та матеріалами до них та передає її керуючому справами виконкому, який не пізніше ніж за день до засідання надає їїміському голові.
13. Відділ з питань внутрішньої політики надає загальному відділу список представників засобів масової інформації за 2 дні до засідання.
14. Попередній розгляд проєктів рішень виконкому проводиться як правило на нараді в міського голови із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому напередодні засідання виконкому.

**4. Запрошення та реєстрація учасників засідання виконкому**

1. Члени виконавчого комітетузапрошуються загальним відділом.Посадові особи місцевого самоврядування (спеціалісти, фахівці), керівники комунальних підприємств міської ради, інші особи, участь яких є необхідною чи обов’язковою для підготовки та вирішення питань порядку денного засідання виконавчого комітету, запрошуються розробником проєкту рішення або структурним підрозділом (підприємством, установою, організацією), які готували питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету.
2. У разі якщо з об’єктивних причин виникають зміни у складі доповідачів/виступаючих,розробник проєкту рішення чи відповідальний структурний підрозділ, підприємство, установа організація невідкладно інформує про це загальний відділ.
3. Забезпечення явки на засідання виконавчого комітету доповідачів/виступаючих, інших осіб, участь яких є необхідною чи обов’язковою, покладається на розробника проєкту рішення виконкому.

**5. Прийняття рішень виконавчого комітету міської ради**

1. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

2. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

3. Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконкому, за його відсутності – особою, яка його заміняє.

4. Прийняті у встановленому цим Регламентом порядку рішення реєструються загальним відділом шляхом зазначення дати проведення засідання та присвоєння порядкового реєстраційного номера.

Порядкова нумерація рішень виконавчого комітету здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року.

1. Прийняті рішення виконавчого комітету, які не потребують доопрацювання або коректування, передаються загальним відділом на підпис міському голові (головуючому на засіданні) не пізніше наступного робочого дня.
2. Після засідання виконавчого комітетурозробник проєкту рішення доопрацьовує протягом 1 дня (якщо міським головою/головуючим на засіданні не встановлено інший строк) проєкт рішення з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час його розгляду.
3. Відповідальність за доопрацювання проєктів рішень покладається на розробників та їх безпосередніх керівників.
4. Контроль за вчасністю доопрацювання проєктів рішень покладається на загальний відділ.

**6. Протокольні доручення виконавчого комітету**

1. Протокольне доручення виконавчого комітету – письмове доручення виконавчого комітету посадовим особам виконавчих органів міської ради та керівникам підприємств, установ та організацій комунальної власності щодо проблем, які виявилися під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету, вирішення цих проблем або пропозицій щодо їх вирішення.
2. Надання протокольного доручення виконавчого комітету повинно бути підтримане членами виконавчого комітету. Протокольні доручення виконавчого комітету приймаються на засіданні виконавчого комітету більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету; їх підписує міський голова або посадова особа, яка головує на засіданні.
3. Витяги з протоколу засідання виконавчого комітету загальним відділом доводяться до відома виконавців.
4. Посадові особи, які відповідальні за виконання доручень виконавчого комітету, запрошуються загальним відділом виконкому на засідання виконавчого комітету для інформування про виконання протокольного доручення.

**7. Документальне оформлення засідань виконавчого комітету міської ради**

1. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом, який підписує міський голова, а в разі його відсутності – головуючий на засіданні, і начальник загального відділу (у разі його відсутності – спеціаліст, який його заміщає), який вів протокол.
2. Невід’ємною частиною протоколу є прийняті виконавчим комітетом рішення.
3. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється загальним відділом на підставі аудіозапису протягом 5 робочих днів після засідання.
4. Рішення виконкому з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без оформлення у вигляді окремих рішень.

# ХІІІ. Порядок підготовки та погодженняпроєктіврішень виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови

## 1. Загальні положення щодо прийняття рішень виконавчого комітету міської ради і видання розпоряджень міського голови

1. Виконавчий комітет на виконання повноважень виконавчих органів міської ради, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймає рішення.
2. Міський голова в межах своїх повноважень, визначених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», видає розпорядження.
3. Додатки до рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського головиє їх невід’ємною частиною і мають таку ж юридичну силу, що і рішення/розпорядження, до якого вони додаються.
4. Розробленняпроєкту рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови(далі −рішення/розпорядження) повинно бути зумовлено необхідністю правового регулювання управлінської діяльності, вдосконалення системи нормативно-правових, розпорядчих документів, упорядкування раніше прийнятих/виданихрішень/розпоряджень, створення, внесення змін, доповнень чи скасування організаційно-правового механізму реалізації повноважень виконавчого комітету/міського голови тощо.

## 2. Суб’єкти підготовки проєкту рішення/розпорядження

1. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради готуються суб’єктами, визначеними у пункті 1 підрозділу 3 розділуХІІ«Організація діяльності виконавчого комітету міської ради як колегіального органу» цього Регламенту.
2. Проєкти розпоряджень міського голови готують:

заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, секретар міської ради;

структурні підрозділи міської ради та виконкому;

керівники та посадові особи комунальних підприємств, установ та закладів міської ради.

1. У разі,якщорозробку проєкту рішення/розпорядження доручено кільком структурним підрозділам чи посадовим особам, головним розробником є виконавець, зазначений у дорученні першим.
2. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів та інших органів з розроблення проєкту рішення/розпорядження, вживає заходів щодо врегулювання розбіжностей у їх позиціях (проводить консультації, наради, робочі зустрічі), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні документи.
3. Підприємства, установи, організації, об’єднання громадян можуть вносити пропозиції щодо підготовки проєктів рішень/розпоряджень відповідним суб’єктам підготовки проєктів рішень/розпоряджень; дані пропозиції підлягають погодженню із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків.

## 3. Окремі вимоги до змісту і тексту проєкту рішення/розпорядження

1. Вимоги до тексту й оформлення проєкту рішення/розпорядження як документа визначає Інструкція з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради.
2. Проєкт рішення/розпорядження має бути достовірним, тобто базуватися на фактах, і містити конкретні й реальні пропозиції або вказівки, складеним за встановленою формою, бездоганно відредагованим і оформленим.
3. Установлені рішенням/розпорядженням завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший термін визначеної мети, містити перелік виконавців і строки виконання завдань.
4. Норми проєкту рішення/розпорядження повинні викладатися послідовно, з логічним завершенням думки, бути доступними для розуміння і застосування, не містити зайвої деталізації.
5. Проєкт рішення/розпорядження повинен складатися з таких структурниходиниць:

заголовок;

констатуюча частина (преамбула);

розпорядча частина.

1. Заголовок проєкту рішення/розпорядження повинен бути лаконічним, стислим, відповідати на запитання «про що?».

Якщо в рішенні/розпорядженнійдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений (наприклад, «Про затвердження паспортів бюджетних програм та скасування дії паспорта бюджетної програми»).

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Рішення/розпорядженнянеможе мати заголовок, тотожний заголовку іншого чинного рішення/розпорядження, крім актів про внесення змін або втрату чинності (скасування).

1. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять.
2. У констатуючій частині (преамбулі) зазначається акт законодавства, відповідно до якого чи на виконання якого проєкт рішення/розпорядження приймається, визначається (у стислій формі) мета прийняття.

У преамбулі може буди дуже стисло викладено та проаналізовано факти і події, що спричинили необхідність прийняття рішення/видання розпорядження, тобто, обґрунтовуються наступні розпорядчі вказівки. Преамбула не повинна містити нормативних приписів і дублювати інші структурні одиниці проєкту документа.

Проєкти, підготовлені з метою виконання розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні містити посилання на їх дату, номер і повну назву (крім законів України, при посиланні на які зазначається лише їх назва).

При посиланні на нормативно-правовий акт, зареєстрований в органах юстиції, у преамбулі проєкту рішення/розпорядження повинно бути вказано номер та дату його державної реєстрації.

Внесення змін до преамбули не допускається.

1. Розпорядчу частину проєкту рішенняпочинають зі слів «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ», які друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після них ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані.
2. Розпорядча частина проєкту рішення/розпорядження повинна розроблятися з урахуванням компетенції виконавчого комітету/міського голови та відповідати за обсягом регламентації визначеному в заголовку предмету правового регулювання і нормам чинного законодавства.
3. Розпорядча частина проєкту рішення/розпорядження може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти − наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти − наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзаци пунктів і підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Кожна структурна одиниця розпорядчого документа відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

1. У тексті проєкту рішення/розпорядженняпосилання на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців − словами. Наприклад: «згідно з розділом III», «відповідно до підрозділу 2 розділу ІХ», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4 пункту 13», «у підпункті 7 пункту 3 підрозділу 2 розділу IV», «підпункт 23 пункту 4 глави 2 розділу V».

Кожна структурна одиниця проєкту рішення/розпорядженнявідокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного (однієї) підрозділу (глави), у підрозділі (главі) - одного пункту, у пункті − одного підпункту.

1. Текст проєкту рішення/розпорядженняповинен відповідати вимогам законодавства про мову. Під час складання проєкту рішення/розпорядженнявживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Положення проєкту рішення/розпорядженнямають бути викладені однозначно і не допускати різного тлумачення.

Одне й те саме слово не може вживатися для вираження різних понять. Різні слова не можуть вживатися для вираження одного й того самого поняття. Уживання синонімів для вираження одного й того самого поняття необхідно уникати. Не повинні вживатися слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. Абревіатури (крім загальновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті проєкту рішення/розпорядженнянаводяться повні найменування юридичних осіб або їх офіційні скорочення.

Мовні конструкції в тексті проєкту рішення/розпорядженнявикладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов’язку або надання повноваження.

Проєкт рішення/розпорядженнявикладається в теперішньому часі. Майбутній або минулий час застосовується лише тоді, коли необхідно зробити часове співвідношення між двома подіями.

Прізвища в тексті проєкту пишуться тоді, коли вказується посада виконавця.

1. Розпорядча частина проєкту рішення/розпорядження може містити висновки (оцінки) стану справ з питання, що розглядається, оцінку дій осіб, установ, організацій, нормативні приписи, конкретні доручення.

Структурно розпорядча частина повинна викладатися в такій послідовності:

пункти, що містять нормативні положення (за їх наявності);

пункти, що стосуються внесення змін до чинних рішень/розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність;

пункти, що містять окремі доручення;

пункт, що стосується визначення дати набуття чинності рішенням/розпорядженням (у разі, якщо воно набуває чинності пізніше, ніж дата його прийняття);

пункт, що визначає термін дії рішення/розпорядження (у разі потреби);

посадова особа (особи), які здійснюють контроль за його виконанням(у разі потреби).

11. У нормативних актах, що затверджуються рішенням/розпорядженням,пункти можуть бути об’єднані в розділи, пов’язані зі змістом і предметом правового регулювання. Великий за обсягом документ поділяється на розділи лише тоді, коли є можливість згрупувати пункти у цілісний блок питань, що становлять предмет правового регулювання документа.

Розділи повинні мати короткий, чітко сформульований заголовок. Розділи можуть нумеруватися за наявності в них підрозділів, що не нумеруються. В окремі розділи об'єднуються положення, що стосуються одного цілісного блоку питань, що становлять предмет правового регулювання. Назва розділів повинна бути конкретна і стисла.

Розділи позначаються римськими цифрами з крапкою (наприклад: V., VII.), пункти –арабськими цифрами з крапкою (наприклад: 1., 2., 3.), підпункти – арабськими цифрами з дужкою (наприклад: 1), 2), 3)).

При посиланні на певні статті, пункти та підпункти скорочення, такі як «ст.», «ст.ст.», «п.», «п.п.», не використовуються.

## 4. Оформлення пунктів рішення/розпорядження, що підлягає контролю

1. Рішення/розпорядження, що підлягають контролю, повинні мати завдання щодо надання інформації. Наприклад:

«Структурним підрозділам (вказати назви) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформувати управління економічного розвитку Роменської міської ради про виконання затверджених цим рішенням заходів».

2. У разі, коли рішення/розпорядження видається з комплексних питань і передбачає спільну роботу кількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку узагальненої інформації про виконання завдань, передбачених цим рішенням/розпорядженням, обов’язково визначається один із підрозділів.

3. У необхідних випадках у проєкті рішення/розпорядження може бути передбачено проміжкові контрольні терміни інформування міського голови, виконавчого комітету міської ради або конкретного структурного підрозділу про стан виконання визначених завдань.

4. Не підлягають контролю рішення/розпорядження щодо нагородження відзнаками виконавчого комітету міської ради і міського голови, кадрових питань, відряджень, унесення змін до рішень/розпоряджень, створення консультативних, дорадчих та колегіальних органів і затвердження положень про них, за відсутності в тексті пунктів, що містять відповідні конкретні доручення.

5. Координація роботи щодо виконання рішення/розпорядження покладається на відповідний структурний підрозділ, а організація контролю за його виконанням – на одного із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків. Наприклад:

«Координацію роботи з виконання завдань, визначених цим розпорядженням, покласти на управління економічного розвитку Роменської міської ради.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому(ім’я, прізвище).».

## 5. Оформлення додатків до рішення/розпорядження

1. До рішення/розпорядження можуть бути додані:

додатки, що затверджуються рішенням/розпорядженняміз проставлянням грифа затвердження, −це нормативні акти (положення, інструкції, правила, порядки, зміни до нормативних актів, переліки рішень/розпоряджень, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід’ємну частину рішень/розпоряджень, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст рішення/розпорядження, нормативного акта, затвердженого рішенням/розпорядженням, із проставлянням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

1. Затверджений рішенням/розпорядженнямнормативний акт розміщується на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша нормативного акта розміщується гриф затвердження за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконкому міської ради** **20.01.2023 № 15».** |

У відповідних структурних одиницях розпорядчої частини рішення/розпорядження, яким затверджено додаток, робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Нормативні акти, затверджені рішенням/розпорядженням, додаються у послідовності, у якій вони затверджені в рішенні/розпорядженні.

1. У тексті рішення/розпорядження або нормативного актаробиться відмітка про наявність додатків, що доповнюють та/або пояснюють їх зміст (форми, таблиці, графіки, схеми тощо), наприклад: «(додаток 1)», «що додається», «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2», «межі заказників (додатки 1-4)», «зразок розрахунку наводиться у додатку 2» або «(див. додаток 3)».
2. Назва додатка в тексті рішення/розпорядження або додатку до ньогоповинна дослівно відповідати назві самого додатка.
3. На додатках до нормативного акта, затвердженого рішенням/розпорядженням, які оформляються на стандартних аркушах, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативного акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «**Додаток 5 до Положенняпро міжвідомчу комісію (пункт 7 розділу 2)**». |

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2» тощо. Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1 (або 2, 3...)».

1. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до рішення/розпорядження розміщуються на стандартних аркушах та повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та реєстраційний індекс. Відмітка до додатка розміщується у верхньому правому куті першого аркуша додатка за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «**Додаток до рішення виконкому міської ради 18.01.2023 № 3**». |

1. У разі наведення в додатку таблиці заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки − з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої − якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті − слова «Продовження додатка».
2. Рішення/розпорядження,нормативні акти, затверджені рішенням/розпорядженням, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.
3. Якщо рішенням/розпорядженням затверджується склад консультативно-дорадчого, іншого колегіального органу, прізвища, ім’я та по батькові осіб, що включені до нього, зазначаються в послідовності, що відповідає їх статусу в цьому дорадчому органі: голова, заступник (заступники) голови, секретар, члени консультативно-дорадчого органу. Після посади особи, яка входить до керівного складу дорадчого органу, зазначається її посада в цьому органі.

Прізвища членів консультативно-дорадчого органу викладаються в алфавітному порядку, назва посади вказується повністю; перед їх переліком слово «члени» не пишеться.Після посади члена консультативно-дорадчого органу, який не є посадовою особою виконкому, структурних підрозділів або комунального підприємства, установи, організації міської ради, зазначається «(за згодою)».

10. Додатки до рішень/розпоряджень підписуються керуючим справами виконкому або особою, яка його заміняє.

## 6. Унесення змін до рішення/розпорядження

1. Змінами, що вносяться до рішення/розпорядження, може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

1. Зміни вносяться до основного рішення/розпорядження, а не до рішення/розпорядження про внесення змін до нього.

Унесення зміни до рішення/розпорядження про внесення змін є можливим у виняткових випадках та виключно до набрання чинності рішення/розпорядження про внесення змін.

Зміни до рішення/розпорядженняформулюються виключно у рішенні/розпорядженні. У відповідному пункті рішення/розпорядженнязазначаються вид документа, до якого вносяться зміни (рішення/розпорядження), найменування суб'єкта нормотворення (виконавчий комітет міської ради/міський голова), дата та реєстраційний індекс, заголовок, і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «Унести до рішення виконавчого комітету міської радивід 16.02.2022 № 20 «[Про організацію громадських та інших робіт тимчасового характеру у 2022 році](https://romny-vk.gov.ua/rishennya-vikonkomu/2022-rishennya-vikonkomu/12-gruden-2022-rishennya-vikonkomu/pro-vnesennya-zmin-do-rishennya-vikonavch-116/)», такі зміни:».

У разі внесення змін до заголовка нормативного акта, затвердженого рішенням/розпорядженням, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту рішення/розпорядження.

Якщо зміни до рішення/розпорядженнямають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у рішенні/розпорядженні. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці рішення/розпорядження, у відповідному пункті рішення/розпорядженнязазначаються ця структурна одиниця, заголовок нормативного акта, вид розпорядчого документа (рішення/розпорядження), яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення (виконавчий комітет міської ради/міський голова), дата та реєстраційний індексі після двокрапки в лапках викладається текст зміни. Наприклад:«абзац другий пункту 2 Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Виконавчому комітеті Роменської міської ради, затвердженого[рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.12.2011 № 314](https://romny-vk.gov.ua/proekti-rishen-vikonkomu/2022-proekti-rishen-vikonkomu/12-gruden-2022-proekti-rishen-vikonkomu/pro-vnesennya-zmin-do-rishennya-vikonavch-113/), викласти в такій редакції:».

У разі внесення змін до кількох структурних одиниць нормативного акта вони об’єднуються в один пункт з таким формулюванням: «Унести до (заголовок нормативного акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс) такі зміни:».

При внесенні змін до кількох нормативних актів вони наводяться в хронологічному порядку.

1. У разі внесення до нормативного акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до рішення/розпорядженняокремо додається текст змін під грифом затвердження, а в рішенні/розпорядженнідається таке формулювання: «Затвердити Зміни до (заголовок нормативного акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, а нижче розміщуються заголовок та текст змін. Наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконкому міської ради** **03.12.2022 № 126** |

ЗМІНИ  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Виконавчому комітеті Роменської міської ради

(текст змін)».

1. У разі внесення до нормативного акта (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції.

При викладенні нормативного акта в новій редакції в рішенні/розпорядженнідається таке формулювання: «Унести зміни до (заголовок нормативного акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата тареєстраційний індекс), виклавши його в новій редакції, що додається». Наприклад: «Унести зміни до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Виконавчому комітеті Роменської міської ради, затвердженого рішенням виконкому міської ради від 21.12.2011№ 314, виклавши його у новій редакції, що додається.».

У грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким було затверджено первинний акт, та зазначається, що акт наведено в редакції розпорядчого документа, яким вона затверджується, за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконкому міської ради** **11.08.2021 № 39** **(у редакції рішеннявиконкому міської ради** **від 28.02.2022 № 133)».** |

Якщо додаток до рішення/розпорядження, який вводиться ним у дію, викладено в новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Додаток до рішення виконкому міської ради**  **від 21.12.2011 № 314 (у редакції рішення виконкому міської ради від 14.12.2022 № 149)».** |

Якщо в новій редакції викладається додаток до нормативного акта, затвердженого розпорядчим документом (правила, положення, інструкції, порядки тощо), то відмітка до нього оформляється за формою, наведеною в пункті 5підрозділу 5 цього розділу.

1. У разі коли зміни вносяться до нормативного акта, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на рішення/розпорядження, яким затверджено першу редакцію, а в дужках вказується рішення/розпорядження, яким затверджено нову редакцію. Посилання на попередні редакції оновленого нормативного акта не робляться. Наприклад: «Унести до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Виконавчому комітеті Роменської міської ради, затвердженого[рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.12.2011 № 314](https://romny-vk.gov.ua/proekti-rishen-vikonkomu/2022-proekti-rishen-vikonkomu/12-gruden-2022-proekti-rishen-vikonkomu/pro-vnesennya-zmin-do-rishennya-vikonavch-113/)(у редакції [рішення виконавчого комітету міської ради від 14.12.2022 № 149](https://romny-vk.gov.ua/proekti-rishen-vikonkomu/2022-proekti-rishen-vikonkomu/12-gruden-2022-proekti-rishen-vikonkomu/pro-vnesennya-zmin-do-rishennya-vikonavch-113/)), такі зміни:».
2. У разі доповнення нормативного акта новими структурними одиницями або виключення з нормативного акта структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється. Наприклад:

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій - п’ятий вважати відповідно абзацами другим - четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «…».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім ічетвертим».

При цьому наступні структурні одиниці нормативного акта позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

1. У разі доповнення нормативного акта новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту нормативного акта структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативного акта змінюються. Наприклад: «Доповнити Положення новим додатком 4 (додається).

У зв'язку з цим додатки 4-6 вважати відповідно додатками 5-7. У тексті Положення посилання на додатки 4-6 замінити посиланнями відповідно на додатки 5-7».

1. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін. Наприклад: «пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад: «пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: «абзац шостий пункту 4 замінити двома новимиабзацами такого змісту: «…». У зв'язку з цим абзаци сьомий - десятий вважати відповідно абзацами восьмим - одинадцятим.»; «підпункт 2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «…». У зв'язку з цим підпункти 3, 4 вважати відповідно підпунктами 4, 5.».

1. Одноманітні зміни в усьому тексті нормативного акта слід об’єднувати і розміщувати наприкінці нормативного акта. Наприклад: «У тексті Положення слова «юридичний відділ», «сектор»у всіх відмінках замінити відповідно словами «відділ юридичного забезпечення», «відділ»у відповідних відмінках.».

**7. Визнання рішень/розпоряджень такими, що втратили чинність**

1. Рішення/розпорядження визнається таким, що втратило чинність, у разіякщо воно втратило своє значення у зв’язку із прийняттям/виданням нового рішення/розпорядження або виявилося таким, що поглинуто іншим рішенням/розпорядженням, суперечить новим нормативним приписам.
2. Перелік рішень/розпоряджень, що визнаються такими, що втратили чинність, містяться в окремому пункті проєкту рішення/розпорядження або оформлюються додатком до нього;назви рішень/розпоряджень викладаються у хронологічному порядку.
3. Разом з рішенням/розпорядженням, що втрачає чинність, усі рішення/розпорядження, якими було внесено зміни до нього, визнаються такими, що втратили чинність.
4. У разі необхідності визнання таким, що втратив чинність, нормативного акта, затвердженого рішенням/розпорядженням, та за відсутності у такому рішенні/розпорядженні інших необхідних положень, таким, що втратило чинність, визнається рішення/розпорядження. Якщо рішення/розпорядження містить інші положення, що продовжують застосовуватись, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця рішення/розпорядження про затвердження нормативного акта, що втрачає чинність.
5. Не включаються до переліку рішень/розпоряджень, які визнаються такими, що втратили чинність, рішення/розпорядження тимчасового характеру, строк дії яких минув, оскільки вони не потребують визнання такими, що втратили чинність.

Якщо віднесення рішення/розпорядження до такої категорії викликає сумнів, його вносять до переліку тих, що втратили чинність.

1. Визнання рішення/розпорядження таким, що втратило чинність, не поновлює дію рішень/розпоряджень, які в свою чергу визнано ним такими, що втратили чинність.
2. Дію рішення/розпорядження може бути поновлено лише шляхом видання відповідного рішення/розпорядження.
3. Визнання рішення/розпорядження таким, що втратило чинність, не призводить до відновлення юридичної сили рішень/розпоряджень, що були ним визнані такими, що втратили чинність.
4. Розробник періодично здійснює перегляд підготовлених ним та прийнятих/виданих рішень/розпоряджень на відповідність чинному законодавству та актуальність.

## 8. Візування та експертиза проєктів рішень виконавчого комітету міської радиі розпоряджень міського голови

1. Проєкти рішень/розпоряджень погоджуються шляхом їх візування в аркуші погодження (додатки 2, 3).
2. Проєкти рішень/розпоряджень в аркуші погодження візуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), керівниками структурних підрозділів виконкому, керівником структурного підрозділу – розробника проєкту (у разі, якщо він особисто не є розробником проєкту), керівниками інших органів або іншими посадовими особами, яких стосується документ, обов’язково: керуючим справами виконкому, начальником відділу юридичного забезпечення, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань в аркуші погодження візуються керуючим справами виконкому, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), начальником відділу юридичногозабезпечення, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, начальником сектору управління персоналом (якщо розробником проекту є інша посадова особа) а також залежно від видів розпоряджень – начальником відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

1. Проєкти рішень/розпоряджень візуються у аркуші погодженняособами, зазначеними у пункті 2 цього Підрозділу, не пізніше ніж у дводенний термін після їх подання розробником.

Не допускається відмова у візуванні проєкту рішення/розпорядження посадовою особою, якій подано на погодження проєкт. У разі непогодження проєкту в цілому або його окремих положень (пунктів) в аркуші погодження вказуються розбіжності (зауваження, пропозиції) надається обґрунтування з посиланням на нормативно-правовий документ.

Начальниками загального відділу та відділу юридичного забезпечення візування проєкту рішення/розпорядження здійснюється лише після проведення їх експертизи в порядку, визначеному пунктами 4 та 5 цього Підрозділу.

1. Документальну експертизу проєктів рішень здійснює загальний відділ.

Для здійснення документальної експертизи проєкт рішення/розпорядження подається у загальний відділ в електронному вигляді.

Загальний відділ упродовж трьох робочих днів здійснює документальну експертизу проєкту рішення/розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, та у разі виявлення недоліків, надає пропозиції розробнику проєкту щодо їх усунення.

Розробник проєкту рішення/розпорядження зобов’язаний усунути недоліки, виявлені загальним відділом, впродовж одного робочого дня.

Після усунення розробником проєкту виявлених недоліків, начальник загального відділу погоджує проєкт рішення особистим підписом.

1. Відділ юридичного забезпечення здійснює юридичну експертизу проєктів рішень/розпорядженьнавідповідністьвимогам чинного законодавства.

Відділ юридичного забезпечення апарату впродовж двох робочих днів проводить юридичну експертизу проєкту рішення/розпорядження, наданого в електронному або паперовомувигляді, та у разі виявлення невідповідності проєкту рішення/розпорядженнявимогам чинного законодавства, надає пропозиції розробнику проєкту щодо усунення недоліків.

Розробник проєкту рішення/розпорядженнязобов`язаний усунути недоліки, виявлені відділом юридичного забезпечення упродовж одного робочого дня та надати проєкт рішення/розпорядження до загального відділу для проведення повторної документальної експертизи.

Після усунення розробником проєкту виявлених недоліків, начальник відділу юридичного забезпечення упродовж одного робочого дня погоджує (візує та датує) проєкт рішення.

1. У разі невідповідності проєкту рішення/розпорядження вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього загальним відділом та відділом юридичного забезпечення зауваження не враховано розробником, начальники загального відділу та відділу юридичного забезпечення візуючи проєкт, долучають письмовий висновок із зауваженнями та пропозиціями. При цьому, в аркуші погодження робиться запис: «Із зауваженнями, висновок додається», після якого ставиться підпис особи, що зробила зауваження. Якщо зауваження мають незначний обсяг, їх може бути викладено в аркуші погодження.
2. Антикорупційна експертиза проєктів рішень/розпоряджень проводиться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Виконавчому комітеті Роменської міської ради.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції під час проведення антикорупційної експертизи проєктів рішень/розпоряджень має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних факторів.

Результати антикорупційної експертизи підлягають обов’язковому розгляду під час прийняття/видання рішення/розпорядження.

Проєкт рішення/розпорядження вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо в аркуші погодження є віза уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

1. В аркуші погодження проєкту рішення відділм з питань внутрішньої політики вказується дата його оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради або ставиться відмітка «не оприлюднено».
2. Аркуші погодження проєкту рішення/розпорядження зберігаються в архівних справах у загальному відділі.

## 9. Пояснювальна записка до проєкту рішення виконавчого комітету

1. Розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення/розпорядження за формою та змістом згідно додатоку 4.

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

3. Пояснювальна записка не подається до проєктів рішень, що стосуються розгляду звернень окремих юридичних та фізичних осіб, зокрема, з питань захисту прав дітей, розміщення засобів зовнішньої реклами на території громади, з питань квартирного обліку, надання допомоги на поховання тощо.

4. Подання пояснювальної записки до проєктів регуляторних актів, є обов’язковим.

## 10. Порядок прийняття проєктів рішень, що мають ознаки регуляторного акта

1. Проєкт регуляторного акта може бути подано на розгляд виконавчого комітету міської ради тільки за умови його внесення до Плану підготовки проєктів регуляторних актів виконавчого комітету Роменської міської ради на поточний рік.

2. Підготовлений проєкт рішення вноситься розробником, визначеним в пункті 1 підрозділу 3 розділу ХІІ «Організація діяльності виконавчого комітету міської ради як колегіального органу» цього Регламенту.

Проєкт регуляторного акта вноситься на розгляд виконавчого комітету разом з аналізом регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Рішення виконавчого комітету про погодження проекту регуляторного акту оприлюднюється розробником на офіційному сайті Роменської міської ради з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб в порядку та спосіб, передбачений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Після закінчення терміну обговорення та опрацювання зауважень і пропозицій проєкт рішення, який має ознаки регуляторного акта, вноситься на затвердження виконавчого комітету міської ради.

5. Оприлюднення прийнятого регуляторного акта здійснюється розробником протягом 10 днів з моменту його прийняття у місцевому друкованому засобі масової інформації – міськрайонній газеті «Вісті Роменщини» та на офіційному сайті Роменської міської ради.

# ХІV. Публічне обговорення проєкту рішення виконавчого комітету/розпорядження міського голови

1. Проведення консультацій з громадськістю здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
2. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються виконавчим комітетом/міським головою під час прийняття остаточного рішення або в подальшій його роботі.
3. Консультації з громадськістю організовує і проводить структурний підрозділ, який є розробником проєкту рішення/розпорядження.
4. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту рішення/розпорядження приймає міський голова на підставі пропозиції його розробника (додаток 5) або за власною ініціативою.
5. Строк проведення консультацій з громадськістю визначається міським головою і повинен становити не менш як 15 календарних днів.
6. Проєкти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
7. До пропозиції додаються проєкт рішення/розпорядження з підписаним аркушем погодження та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити під час обговорення;

строк проведення обговорення рішення/розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту на розгляд виконавчого комітету/міському голові.

# ХV. Наданнята засвідчення копій прийнятих рішень/виданих розпоряджень

1. Перелік адресатів, яким надаються копії прийнятих виконавчим комітетом міської ради рішень та виданих розпоряджень міського голови, розробником проєктів рішень/розпоряджень вказується в аркуші погодження.
2. У разі, якщо рішення виконкому/розпорядження міського голови поставлено на контроль, розробник проєкту в аркуші погодження до числа адресатів вносить і загальний відділ як відповідального за організацію контролю.
3. Копії рішень виконавчого комітету міської ради, завірені печаткою загального відділу, загальний відділ надає структурним підрозділам та іншим зацікавленим особам/сторонам, вказаним розробником проєкту в аркуші погодження, протягом 5 робочих днів після засідання виконкому шляхом розкладання у скриньки структурних підрозділів, вручення представникам підприємств, установ та організацій, у разі неможливості вручення – надсилає поштою.
4. Копії розпоряджень міського голови з основної діяльності (ОД) і адміністративно-господарських питань (АГП), завірені печаткою загального відділу, загальний відділ надає структурним підрозділам та іншим зацікавленим особам/сторонам, вказаним розробником проєкту в аркуші погодження, протягом 3 робочих днів після їх видання міським головоюшляхом розкладання у скриньки структурних підрозділів, вручення представникам підприємств, установ та організацій, у разі неможливості вручення – надсилає поштою.
5. Копії розпоряджень міського голови з особового складу (ОС), про надання короткострокових відряджень в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічнихоплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням (В/С), з кадрових питань (К), завірені печаткою сектору управління персоналом,сектор управління персоналом надає структурним підрозділам та іншим зацікавленим особам/сторонам, вказаним розробником проєкту в аркуші погодження, протягом 3 робочих днів після їх видання міським головою шляхом розкладання у скриньки структурних підрозділів, вручення представникам підприємств, установ та організацій, у разі неможливості вручення – надсилає поштою.
6. Виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства виконкому.
7. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу (вказівки, за наявності відповідної резолюції) міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому.
8. Засвідчення копій прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради та виданих розпорядженьміського голови здійснюється керуючим справами виконкому.

# ХVІ. Порядок внесення питань на розгляд міської ради

1. Питання на розгляд міської ради відповідно до Регламенту міської ради вносяться міським головою або особою, яка виконує його повноваження, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків, постійними комісіями міської ради, депутатами міської ради, депутатськими групами/фракціями, структурними підрозділами міської ради та виконкому.

На розгляд міської ради можуть вноситися питання, подані громадою в порядку місцевої ініціативи.

1. Підготовка питань на розгляд міської ради здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому, структурними підрозділами виконкому та міської ради відповідно до планів роботи міської ради та виконкому за дорученням керівництва або за власною ініціативою відповідно до компетенції.
2. Розробник проєкту рішення міської ради готує пакет документів (проєкт рішення з аркушем погодження, довідкові, інформаційні, порівняльніта інші матеріали тощо) в порядку, передбаченому Регламентом Роменської міської ради, погоджує його з відповідними структурними підрозділами й посадовими особами.

При проведенні публічного обговорення питання, що міститься в проєкті рішення, або самого проєкту рішення розробник додає і довідку, в якій указуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

1. Проєкти рішень міської ради погоджуються головами постійних комісій міської ради (за результатами їх розгляду постійними комісіями), секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків, керівниками структурних підрозділів міської ради та виконкому відповідно до повноважень шляхом їх візування в аркуші погодження (додаток № 6).
2. Розробник проєкту рішення міської ради після погодження із профільним заступником міського голови/керуючим справами виконкому подає його для оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради відповідно до вимог розділу ХІ цього Регламенту.
3. Розробник проєкту рішення міської ради після оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради подає проєкт рішення до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання сесії міської ради.
4. Проєкт рішення, що пропонується внести на розгляд міської ради, подається до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення у друкованій та електронній формах.
5. Вимоги до порядку внесення питань на розгляд міської ради передбачені Регламентом Роменської міської ради.
6. Проєкти рішень міської ради мають відповідати вимогам, встановленим підрозділами 3-6 розділу ХІІІ цього Регламенту.

# ХVІІ. Оперативна нарада при міському голові

## 1. Планування проведення оперативних нарад при міському голові

1. Оперативні наради при міському голові (далі – оперативна нарада) проводяться відповідно до плану роботи виконкому, як правило, раз на тижденьу вівторок о 9 год. в залі засідань міської ради.

2. В оперативній нараді беруть участь заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів виконкому та міської ради, керівники територіальних органів виконавчої влади в громаді (за згодою), комунальних підприємств і установ, організацій міської ради, приватних підприємств з надання житлово-комунальних послуг.

Основний склад учасників оперативної наради погоджує керуючий справами виконкому.

3. Загальний відділ на підставі плану роботи виконкому і пропозицій заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому до 30 числа щомісяця готує уточнений план проведення оперативних нарад на наступний місяць і доводить його до відома посадових осіб, відповідальних за підготовку питань, оприлюднює на офіційному вебсайті міської ради в установленому порядку.

4. Загальний відділ на підставі поданих заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому і керівниками структурних підрозділів інформацій готує порядок денний оперативної наради.

## 2. Порядок підготовки матеріалів на оперативну нараду

1. Посадові особи, відповідальні за підготовку матеріалів на оперативну нараду, не пізніше ніж за 3 робочі дні до чергової оперативної наради надають загальному відділу на паперових та електронних носіях інформацію, а також:

списки (за категоріями) осіб, які запрошуються на оперативну нараду;

пропозиції щодо переліку доповідачів, співдоповідачів, виступаючих.

2. Заключна частина наданої інформації обов’язково повинна містити обґрунтований висновок-пропозицію про вжиття необхідних заходів щодо покращення роботи, зняття з контролю, залишення на контролі тощо.

3. Інформація на оперативну нараду повинна бути підписана керівником відповідного структурного підрозділу і погоджена секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (згідно розподілу обов’язків).

4. Загальному відділу надається 2 підписані примірники інформації.

3. Керуючий справами виконкому має право вносити пропозиції міському голові про зняття з розгляду питань, з яких вчасно не надано необхідні матеріали або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

4. Загальний відділ у межах своїх повноважень відстежує своєчасність надання матеріалів та надає консультативну допомогу щодо правильності їх оформлення.

5. Загальний відділ формує теку для міського голови щодо розгляду питань на оперативній нараді та передає її керуючому справами виконкому, який не пізніше ніж за день до наради подає зазначені документи міському голові.

**3. Запрошення та реєстрація учасників оперативної наради**

1. Реєстрацію учасників оперативної наради забезпечує загальний відділ.

2. Запрошення осіб на оперативну нараду, крім основного складу учасників, здійснює структурний підрозділ, який готує питання для розгляду.

3. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості їх участі в оперативній нараді, змісту і регламентації часу виступу проводить структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання.

У разі якщо з об’єктивних причин виникають зміни у складі виступаючих відповідальний підрозділ невідкладно інформує про це загальний відділ.

4. Забезпечення явки виступаючих на оперативну нараду покладається на структурний підрозділ, який готує питання.

**4. Документальне оформлення оперативних нарад при міському голові, контроль за виконанням доручень міського голови, даних на них**

1. Оперативна нарада оформляється протоколом, який підписується міським головою, а в разі його відсутності – виконуючим обов’язки міського голови, і спеціалістом загального відділу, який вів протокол.

До протоколу додаються інформації з питань, розглянутих на оперативній нараді.

2. Протокол оперативної наради оформляється загальним відділом протягом 3 робочих днів після її проведення.

3. Структурні підрозділи, які готували питання до розгляду, ведуть облік проблемних питань, зауважень та пропозицій, висловлених міським головою та учасниками на оперативній нараді, готують заходи щодо їх вирішення та після погодження з відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому забезпечують їх реалізацію.

4. Про результати вирішення проблемних питань, порушених на оперативних нарадах, структурні підрозділи інформують заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

5. Доручення, надані міським головою під час оперативних нарад, загальний відділ оформляє на підставі протоколу відповідно до підрозділу 6 цього розділу і надає їх копії відповідним структурним підрозділам і посадовим особам протягом 1 робочого дня після проведення оперативної наради.

6. Контроль за виконанням доручень міського голови забезпечує спеціаліст загального відділу, відповідальний за організацію контролю у виконкомі.

## 5. Доручення міського голови, надані ним на оперативних і службових нарадах

1. Доручення міського голови (далі – доручення), надані ним на оперативних і службових нарадах, оформляються спеціалістом загального відділу, відповідальним за організацію контролю у виконкомі, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради на бланках, затверджених для розпоряджень міського голови, в яких слово «розпорядження» замінено на слово «доручення».
2. Аркуш погодження до доручення не оформляється.
3. У тексті доручення констатуюча частина не зазначається.
4. Доручення нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.
5. Доручення реєструються спеціалістом загального відділу, відповідальним за організацію контролю у виконкомі, в окремому журналі, в якому передбачено такі розділи: номер і дата доручення; прізвище й ініціали посадової особи, якій надано доручення; дата і підпис посадової особи, що засвідчує одержання доручення; відмітка про виконання доручення.
6. Контроль за виконанням доручень забезпечує спеціаліст загального відділу, відповідальний за організацію контролю у виконкомі.
7. Доручення знімається з контролю після того, як міський голова на оригіналі доручення накладе резолюцію «знято з контролю».

# ХVІІІ. Підготовка і проведення нарад (засідань)

## 1. Порядок підготовки і проведення нарад (засідань)

1. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів проводять відповідно до планів роботи чи за необхідністю наради (засідання) з метою оперативного розгляду та вирішення питань у різних сферах діяльності виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради.
2. Форма, час та місце проведення таких нарад (засідань), а також персональний склад учасників, перелік питань для обговорення визначаються головуючим на підставі пропозицій, наданих структурним підрозділом, що їх готує.
3. Організація проведення нарад (засідань) під головуванням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому для визначення завдань, надання доручень щодо організації та проведення різноманітних заходів, координації роботи підрозділів та прийняття відповідних рішень, здійснення контролю за виконанням планів робіт тощо покладається на відповідні підпорядковані їм структурні підрозділи, що готують нараду (засідання), згідно з власними повноваженнями.

Відповідальність за виконання наданих під час проведення нарад (засідань) доручень несуть структурні підрозділи/посадові особи, вказані в них. За невиконання чи неналежне виконання наданих доручень зазначені особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1. Керівники структурних підрозділів міської ради у встановлені дні проводять наради з працівниками з питань основної діяльності виконавчого органу, детального планування та підбиття підсумків роботи, дотримання трудової дисципліни тощо.
2. Скликання нарад (засідань) з метою вирішення термінових оперативних питань, що стосуються життєдіяльності громади, підприємств, установ, організацій різних форм власності погоджується з міським головою на початку робочого дня.
3. Узгодження питання щодо приміщення для проведення нарад (засідань), спланованих в будівлі міської ради (б-р Шевченка, буд. 2, м. Ромни), здійснюється заздалегідь (не менше, ніж за 3 робочих дні) відповідальним структурним підрозділом/посадовою особоюз відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення.
4. Підготовка приміщень для проведення нарад (засідань)в залах засідань міської ради (б-р Шевченка, буд. 2, м. Ромни), інше технічно-господарське забезпечення здійснюється відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення спільно зі структурними підрозділами, відповідальними за підготовку і проведення нарад (засідань).
5. Запрошення учасників наради (засідання), реєстрація учасників, ведення протоколу та підготовка доручень, наданих на таких нарадах (засіданнях), здійснюється структурним підрозділом, що готує нараду (засідання), у разі необхідності, яка визначається головуючим на нараді (засіданні). Протоколи й доручення оформлюються не пізніше, ніж у триденний термін після проведення наради (засідання) та затверджуються (підписуються) головуючим. Протокол наради (засідання) оформлюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради. Доручення оформлюються в довільній формі з дотриманням вимог щодо постановки завдань (зазначаються зміст доручення, прізвище виконавця, термін виконання та порядок здійснення  контролю).
6. Організатори нарад (засідань) самостійно формують порядок їх проведення, списки осіб, які запрошуються та виступають на нараді (засіданні), готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали.
7. Відділ з питань внутрішньої політики погоджує з міським головою, керуючим справами виконкому списки представників засобів масової інформації, у разі необхідності, які будуть присутні на нараді (засіданні), передає головуючомута запрошує їх до участі.
8. Розміщення учасників нарад (засідань) у приміщеннях, де вони проводяться, здійснюють їх організатори.
9. Планування проведення нарад (засідань) зазначається у перспективному плані роботи виконавчих органів.
10. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням міського голови.

**2. Участь представників засобів масової інформації в заходах, що проводяться виконкомом**

1. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний та підсумки розгляду питань на нарадах має відділ з питань внутрішньої політики за дорученням керуючого справами виконкому, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, або уповноважена міським головою посадова особа.

2. Представники засобів масової інформації можуть здійснювати письмові, аудіо- та відеозаписи із застосуванням необхідних технічних засобів, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3. Перелік засобів масової інформації, акредитованих у виконкомі, та поіменний список їх представників затверджується керуючим справами виконкому.

Відповідальність за запрошення на заходи представників засобів масової інформації покладається на відділ з питань внутрішньої політики або структурний підрозділ, який є організатором заходу.

4. Представники засобів масової інформації можуть безперешкодно відвідувати заходи, що проводяться виконкомом, крім випадків, визначених законодавством.

5. У разі якщо захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, можуть встановлюватися особливі умови допуску журналістів. Такі особливі умови оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради до проведення заходу.

## 3. Участь керівників підприємств, установ і організацій в заходах за участю міського голови

1. Керівники підприємств, установ і організацій беруть участь у заходах за участю міського голови особисто.

2. При виникненні непередбачуваних обставин, що перешкоджають особистій участі в заходах, які проводить міський голова, керівник має завчасно поінформувати міського голову та погодити з ним посадову особу, яка за його дорученням братиме участь у цьому заході.

З метою формування об’єктивних списків для реєстрації запрошених на заходи за участю міського голови в разі погодження участі іншої посадової особи невідкладно повідомляється про це організатору заходу.

3. Керівники структурних підрозділів, відповідальних за підготовку питань (матеріалів) заходів за участю міського голови, які здійснювали запрошення окремих категорій учасників, відповідають за організацію явки зазначених осіб.

У випадку виникнення обставин, що унеможливлюють присутність на заходах цих осіб, відповідальний працівник зазначеного підрозділу повинен поінформувати організатора заходу про причини і вказати представників, які прибудуть замість запрошених.

4. Реєстрація запрошених закінчується за 10 хвилин до початку таких заходів.

## 4. Порядок підготовки тез виступів та доповідей міському голові

1. При підготовці заходів за участю міського голови за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на сесії міської ради, засідання виконачого комітету, наради, засідання дорадчих органів, урочисті заходи з нагоди знаменних дат та професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

2. Тези виступів та матеріали для доповідей міського голови готують структурні підрозділи відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

3. Погоджені і завізовані відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючим справами виконкому матеріали для виступу подаються міському голові не пізніше як за 3 дні.

4. Підготовку матеріалів для доповідей міського голови на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят здійснює відділ з питань внутрішньої політики.

## 5. Порядок організації вітання міського голови з нагоди дня народження, святкових та знаменних дат

1. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпеченняскладає:

перелік державних, професійних свят, знаменних дат;

списки осіб, вітання яких заплановано міським головою з нагоди святкових дат, призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження тощо;

систематично уточнює перелік і списки з метою внесення вітальних заходів до особистого плану роботиміського голови на тиждень;

переліки і списки надає відділу з питань внутрішньої політики і секретарю міського голови з метою узгодження питань щодо організації вітання міського голови.

2. Тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців готує відділ з питань внутрішньої політики, залучаючи за необхідності відповідні структурні підрозділи.

3. Координацію роботи з організації вітань посадових осіб органів влади вищого рівня, центральних органів державної виконавчої влади, народних депутатів України з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення.

4. Вітання колективів підприємств та організацій міста з нагоди знаменних та ювілейних дат здійснюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно із закріпленням, підготовку текстів здійснюють за їх дорученням підпорядковані структурні підрозділи.

# ХІХ. Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність виконкому

1. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність виконкому здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності виконкому.
2. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність виконкому здійснюється на офіційному вебсайті міської ради та у соціальних мережах.
3. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність виконкому здійснюється шляхом:

розміщення і постійного оновлення структурними підрозділами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Розділу на офіційному вебсайті міської ради;

розміщення структурними підрозділами інформації у соціальних мережах відповідно до потреб громадян.

1. Регламент функціонування офіційного вебсайту міської ради визначається міським головою.
2. Координацію робіт із забезпечення функціонування вебсайту міської ради, його інформаційного наповнення здійснює відділ з питань внутрішньої політики.
3. За технічне забезпечення та безпеку офіційного вебсайту міської ради відповідає відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення.

# ХХ. Порядок підготовки і проведення робочих поїздок міського голови

## 1. Планування та організаційне забезпечення проведення робочих поїздок міського голови

1. Відповідно до плану роботи міського голови проводяться його робочі поїздки на підприємства, в установи і організації, мікрорайони міста, сільські населені пункти.

2. Організація підготовки і проведення таких робочих поїздок покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкомувідповідно до розподілу обов’язків, відповідні структурні підрозділи івідділ з питань внутрішньої політики.

## 2. Підготовка матеріалів до робочих поїздок міського голови

1. Структурні підрозділи виконкому готують відповідно до тематики і мети робочої поїздки необхідні довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали і не пізніше ніж за 3 дні, якщо міським головою не визначено іншого терміну, подають їх, у тому числі на електронних носіях, посадовій особі, відповідальній за організацію робочої поїздки, яка формує загальну теку і передає її міському голові.

2. До матеріалів включаються:

1) довідки про об’єкти, на яких заплановано перебування міського голови, з показниками соціально-економічного розвитку;

2) короткі біографічні довідки про керівників об’єктів відвідування;

3) перелік основних проблемних питань галузі, території, об’єктів;

4) проєкти доручень за результатами робочих поїздок (за необхідності);

5) тези виступів (у разі проведення урочистих заходів, нарад);

5) інші інформаційно-довідкові матеріали.

3. Усі документи повинні бути підписані керівником відповідного структурного підрозділу та погоджені заступником міського голови з питань діяльності виконавих органів ради/керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків.

## 3. Участь заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому і керівників структурних підрозділів в робочих поїздках міського голови

1. Заступники міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому особисто супроводжують міського голову під час робочої поїздки, дають необхідні пояснення та беруть на контроль виконання завдань, визначених міським головою.

2. Керівники структурних підрозділів можуть брати участь у робочих поїздках міського голови, супроводжувати його, надавати необхідні пояснення тощо.

Доцільність їх участі в робочих поїздках визначається міським головою.

## 4. Оформлення доручень, наданих міським головою під час робочих поїздок,та контроль за їх виконанням

1. Підсумки робочих поїздок підбиваються на оперативних або службових нарадах тощо.

2. Результати робочих поїздок та надані доручення фіксуються у протоколі, що оформляє посадова особа, уповноважена міським головою або посадовою особою, відповідальною за організацію робочої поїздки.

3. Протокол за результатами робочої поїздки надсилається виконавцям особою, яка його оформила.

4. Контроль за виконанням доручень, наданих міським головою під час робочих поїздок, здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

# ХХІ. Контроль за роботоюпідприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Відносини між підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.
2. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради є підпорядкованими виконавчому комітету міської ради та міському голові.
3. Контроль за реалізацією та дотриманням структурними підрозділами та підприємствами,установами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади,норм чинного законодавства в межах наданих повноважень здійснюється шляхом:

заслуховування звітів структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, на засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, оперативних нарадах при міському голові;

проведення заходів контролю (перевірок, обстежень тощо).

1. Перевірки (обстеження), в тому числі комплексні, можуть проводитися відповідно до норм чинного законодавства, за ініціативи міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконкому, депутатів міської ради, членів виконавчого комітету міської ради, керівників структурних підрозділів.
2. У разі, якщо порядок проведення заходів контролю (перевірок, обстежень) не визначено чинним законодавством, перевірки (обстеження) здійснюються на підставі рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у яких визначаються: мета, завдання, виконавці і терміни здійснення заходів контролю тощо.
3. З метою проведення перевірок виконавчим комітетом міської ради, міським головою можуть утворюватися комісії та робочі групи.
4. За результатами проведених перевірок відповідальними посадовими особами/комісіями/робочими групами складаються довідки, а у випадках, визначених законодавством – акти.

# ХХІІ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

1. Для забезпечення ефективної реалізації повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань, міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо) (далі – дорадчі органи).
2. Завдання, функції, персональний склад та порядок роботи дорадчих органів визначаються рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,або ж цим Регламентом.
3. Депутати міської ради, члени виконавчого комітету, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці включаються до складу дорадчих органів за їх згодою, про що зазначається у рішенні/розпорядженні.

4. Формою роботи дорадчого органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови. Засідання дорадчого органу веде голова, а за його відсутності – заступник голови.

Засідання дорадчого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням про дорадчий орган.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях, запрошення персонального складу дорадчого органу та інших представників забезпечує його секретар.

5. Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції дорадчого органу, можуть утворюватися робочі органи відповідного дорадчого органу (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями.

Персональний склад додаткового дорадчого органу затверджується на засіданні дорадчого органу.

6. Дорадчий орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції. Член дорадчого органу, який не підтримує зазначені пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

7. Рішення дорадчих органів оформляються протоколами засідань, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем, або в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством чи положенням про дорадчий орган, і надсилаються заінтересованим організаціям чи особам.

8. Рішення дорадчого органу можуть бути реалізовані шляхом прийняття міською радою, виконавчим комітетом міської ради рішення, видання міським головою розпорядження.

9. Відповідальність за організацію планування роботи, підготовки, проведення і документального оформлення засідань, здійснення контролю за реалізацією рішень дорадчих органів покладається на їх керівників та відповідні структурні підрозділи, окремих посадових осіб згідно із положеннями про дорадчі органи.

10. Керівники дорадчих органів, а також структурних підрозділів, відповідальні за організацію їх діяльності, вживають заходів щодо впорядкування роботи дорадчих органів, оптимізації періодичності проведення засідань, інформування про їх роботу тощо.

11. У разі коли функціональні повноваження дорадчого органу вичерпано, відповідним структурним підрозділом (окремою посадовою особою, яка здійснює організаційні функції ускладі такого органу) готується доповідна записка та відповідний проєкт рішення/розпорядження про припинення дії такого дорадчого органу.

Міський голова може за власною ініціативою прийняти рішення про ліквідацію того чиіншого дорадчого органу,утвореного розпорядженням міського голови.

12. Дорадчий орган, утворений на визначений у рішенні/розпорядженні термін, вважається таким, що ліквідований із дня закінчення зазначеного терміну.

# ХХІІІ. Організація чергувань у вихідні та святкові (неробочі) дні

1. З метою виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні міським головою запроваджується чергування у виконкомі, відображене у робочих планах, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

2. За необхідності міським головою встановлюється відповідне чергування у структурних підрозділах міської ради та виконкому. Інформація про таке чергування подається структурними підрозділами до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення для узагальнення.

3. Напередодні вихідного чи святкового (неробочого) дня відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення передає черговим заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, черговим виконкому узагальнені графіки чергування.

4. Керівники підприємств, що обслуговують житловий фонд територіальної громади, а також забезпечують її життєдіяльність, щочетверга подають до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення інформацію про чергування своїх працівників в нічний час та у вихідні чи святкові (неробочі) дні з контактними даними. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення передає такі графіки черговим виконкому.

5 Для можливості забезпечення зв’язку у разі ситуацій, що потребують оперативного вирішення, із посадовими особами виконавчих органів міської ради і керівниками підприємств, установ, організацій територіальної громади відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення складається Телефонний довідник.

З метою ведення та оперативного внесення змін до Телефонного довідника керівники виконавчих органів міської ради щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення інформацію про зміни (або їх відсутність) в назві, адресі, електронній адресі, структурі та контактних телефонів виконавчого органу, зміни в штатному розписі, особовому складі та подібну інформацію про такі ж зміни в галузевих установах, підприємствах та організаціях.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Додаток 1

**до Регламенту роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункту 8 підрозділу 2 розділу VІІІ)**

**ПОДАННЯ**

**про перенесення строків виконання документа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада – міському голові/заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради/керуючому справами виконкому)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**ПОДАННЯ**

**про перенесення строків виконання документа**

Відповідно до пункту 8 підрозділу 2 розділу VІІІ Регламенту роботи Виконавчогокомітету Роменської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 18.01.2023 №\_\_\_\_ прошу перенести строк виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, назва, дата і номер реєстрації документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(короткий виклад змісту документу)

Прошу перенести строк виконання документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати вид, дату і номер реєстрації документа)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обґрунтування причин перенесення строку виконання документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальність за виконання цього документа покладено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

безпосереднього виконавця)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ керівника структурного підрозділу) |

**Дата**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Додаток 2

**до РегламентуроботиВиконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункт 1 підрозділу 8 розділу XІІІ)**

Титульний бік аркуша

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**ПРОЄКТУ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУРОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Назва:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розробник:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

**Підстава для розроблення проєкту:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рішення міської ради/виконкому міської ради, доручення керівника, клопотання підприємства, звернення громадянина, за власною ініціативою тощо)

**Дата оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата або слова «не оприлюднено»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада (начальник відділу/головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики) |

**ПОГОДЖЕНО БЕЗ ЗАУВАЖЕНЬ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (підпис) |  |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО ІЗ РОЗБІЖНОСТЯМИ (ЗАУВАЖЕННЯМИ, ПРОПОЗИЦІЯМИ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продовження додатка 2**

Зворотній бік аркуша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**У разі внесення проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради на засіданні доповідає** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада доповідача)

**У разі прийняття рішення його копії надати:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурні підрозділи/посада, власне ім’я прізвищеосіб, яким слід надати копії рішення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Додаток 3

**до Регламенту роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункт 1 підрозділу 8 розділу XІІІ)**

Титульний бік аркуша

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розробник:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

**Підстава для розроблення проєкту:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рішення міської ради/виконкому міської ради, доручення керівника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_клопотання підприємства, звернення громадянина, за власною ініціативою тощо)

**ПОГОДЖЕНО БЕЗ ЗАУВАЖЕНЬ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (підпис) |  |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО ІЗ РОЗБІЖНОСТЯМИ (ЗАУВАЖЕННЯМИ, ПРОПОЗИЦІЯМИ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продовження додатка 3**

Зворотній бік аркуша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**У разі видання міським головою розпорядження його копії надати**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурні підрозділи/посада, Власне ім’я, прізвище осіб, яким слід надати копії розпорядження)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Додаток 4

**до Регламенту роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункт 1 підрозділу 9 розділу XІІІ)**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради

**Назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення виконавчого комітету**

Зазначається підстава розроблення проєкту рішення (на виконання актів законодавства, рішення міської ради/виконавчого комітету міської ради, доручення керівника, клопотання підприємства, звернення громадянина, із власної ініціативи тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв’язання якої спрямовується рішення, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття рішення, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проєкту.

**3. Прогноз результатів**

За необхідності надається прогнозна оцінка результатів виконання рішення, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розробник проєкту рішення виконавчого комітету міської ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| **Керівник розробника проєкту рішення виконавчого комітету міської ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**Дата**

**ПОГОДЖЕНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючий справами виконкому** | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Додаток 5

**до Регламенту роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункт 8 розділу XІV)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові |
|  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**ПРОПОЗИЦІЯ**

**щодо проведення публічного обговорення проєкту рішення/розпорядження**

Відповідно допункту8 розділу XІV Регламенту роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, прошу погодити публічне обговорення проєкту рішення виконавчого комітету міської ради/розпорядження міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва рішення/розпорядження)

Обґрунтування необхідності обговорення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про джерела фінансування проведення обговорення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стислий зміст рішення/розпорядження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета прийняття рішення/видання розпорядження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Очікувані результати від прийняття рішення/видання розпорядження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посада керівника структурного підрозділу - розробника проєкту** | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**Дата**

**ПОГОДЖЕНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючий справами виконкому** | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Додаток 6

**до Регламенту роботиВиконавчого комітету Роменської міської ради**

**(пункт 6 розділу ХVІ)**

Титульний бік аркуша

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**ПРОЄКТУ РІШЕННЯ РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Назва:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розробник:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

**Підстава для розроблення проєкту:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рішення міської ради, доручення керівника, клопотання підприємства, громадська ініціатива тощо)

**Дата оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата або слова «не оприлюднено»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада (начальник/головний спеціаліст відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення) |

**ПОГОДЖЕНО БЕЗ ЗАУВАЖЕНЬ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (підпис) |  |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО ІЗ РОЗБІЖНОСТЯМИ (ЗАУВАЖЕННЯМИ, ПРОПОЗИЦІЯМИ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продовження додатка 6**

Зворотній бік аркуша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (підпис) |  | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**У разі внесення проєкту рішення на розгляд міської ради на засіданні доповідає** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, посада доповідача)

**У разі прийняття рішення його копії надати:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурні підрозділи/посада, власне ім’я прізвищеосіб, яким слід надати копії рішення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**