

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 15 грудня 2021 року № 566

**РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
в новій редакції**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Регламент виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі – виконавчий комітет), управлінь, відділів та інших виконавчих органів Чортківської міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).

1.2 Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради відносно реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

1.3 Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для виконавчого комітету та всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників апарату та виконавчих органів Чортківської міської ради або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

2.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

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

2.3 Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської

ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

2.4 Секретар міської ради входить до складу виконавчого комітету міської ради за посадою. Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету ради за посадою.

2.5 Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

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

2.7 На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для міського голови.

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

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

2.10 Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

2.11. Комунікація між членами виконавчого комітету відбувається у офіційній вайбер групі «Виконавчий комітет Чортківської міської ради 8 скликання», в якій адміністратор – керуючий справами виконавчого комітету.

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

2.13 Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1 Виконавчий комітет здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого піврічного плану роботи.

3.2 У піврічний план роботи виконавчого комітету вносяться основні напрямки роботи виконавчого комітету.

3.3 Порядок підготовки та затвердження піврічного плану роботи виконавчого комітету:

3.3.1 пропозиції щодо включення питань до піврічного плану роботи виконавчого комітету подаються членами виконавчого комітету та посадовими особами міської ради керуючому справами виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до кінця періоду, що передує наступному;

3.3.2 керуючий справами виконавчого комітету узагальнює пропозиції та готує проект річного плану роботи виконавчого комітету та не пізніше ніж за 15 днів до кінця року, узгоджує його з міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;

3.3.4 після доопрацювання проекту плану з урахуванням можливих зауважень керуючий справами виконавчого комітету готує проект рішення виконавчого комітету про затвердження піврічного плану роботи виконкому на наступне півріччя, який виносить на останнє засідання виконавчого комітету, що передує наступному періоду.

3.4 Загальний контроль за виконанням річного плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1 Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць у третю середу о 10:00 годині, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Міський голова може визначити інший день або час засідання. Місце проведення засідання визначається у розпорядженні міського голови про скликання.

4.2 Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом міської ради у визначений законом строк.

4.3 За 1 день до засідання начальник (головний спеціаліст) секретаріату міської ради готує порядок денний засідання виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень виконавчими органами міської ради і надає керуючому справами для підпису, а після цього на погодження міським головою.

4.4 Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті міської ради з зазначенням часу проведення засідання.

4.5 Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на секретаріат міської ради.

4.6 Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніше як за 1 день до нього, секретаріатом міської ради доводиться повідомлення до членів виконавчого комітету та інших зацікавлених осіб про час засідання (якщо його буде змінено міським головою), порядок денний, із зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку.

4.7 Безпосередньо перед засіданням секретаріат міської ради надає порядок денний членам виконавчого комітету або направляє в електронному вигляді у офіційну вайбер групу «Виконавчий комітет Чортківської міської ради 8 скликання».

4.8 Проекти рішень, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови, але не пізніше, як за день до засідання в секретаріат міської ради.

4.9 Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

4.10 На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ Чортківської міської територіальної громади відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних депутатських комісій та депутати міської ради, представники засобів масової інформації, жителі громади.

4.11 На початку засідання міський голова з'ясовує наявність кворуму, зауваження та пропозиції до порядку денного.

4.12 Порядок денний, затверджується в цілому, з врахуванням підтриманих членами виконавчого комітету пропозицій щодо включення додаткових питань до нього.

4.13 Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій Чортківської міської територіальної громади, а в разі їх відсутності – спеціалісти відділів, управлінь.

4.14 Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співдоповіді - 5 хвилин, виступів у обговоренні (дискусії) - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини. Головуючий може продовжити час виступу або припинити його достроково.

4.15 Виступ на засіданні, обговорення чи дискусія, запитання можливі лише з дозволу міського голови (головуючого).

4.16 У разі необхідності за згодою більшості членів виконавчого комітету, після кожного півторагодинного засідання головуєчим оголошується перерва на 10 хвилин.

4.17 В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення про це приймається 2/3 присутніх членів виконавчого комітету.

4.18 Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

4.18.1 вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються; брати участь в обговоренні всіх питань;

4.18.2 пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

4.18.3 вносити пропозиції до проекту рішення.

4.19 Запрошені на засідання з дозволу головуючого мають право:

4.19.1 брати участь в обговоренні винесеного питання;

4.19.2 давати пояснення з питань, що розглядаються;

4.19.3 задавати доповідачу запитання.

4.20 Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов'язані дотримуватися порядку, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

4.21 За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.22 Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає міський голова, керівники виконавчих органів міської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

4.23 Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадку його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що головував на засіданні.

4.24 Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює секретаріат міської ради.

4.25 Протокол оформляється та оприлюднюється протягом 5 робочих днів після засідання із зазначенням результатів поіменного голосування щодо проектів рішень виконавчого комітету.

4.26 Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету проставляють підписи у протоколі голосування. Відповідальність за наявність підписів у протоколі голосування несуть члени виконавчого комітету. Прийняті рішення підписуються головуючим на засіданні.

4.27 У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

4.20 Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

4.29 В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Тернопільської області, Чортківської міської територіальної громади, засідання виконавчого комітету міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання).

Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

4.30 До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету.

4.31 Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень у офіційну вайбер групу членів виконавчого комітету.

4.32 Рішення про визначення залу, у якому проводитиметься засідання виконавчого комітету міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції, приймається міським головою.

Під час проведення засідання виконавчого комітету в режимі відеоконференції/аудіо конференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, доповідачі, працівники секретаріату та відділу електронних послуг міської ради.

Перед відкриттям засідання виконавчого комітету міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис членів виконавчого комітету, які приєдналися до участі у такому засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису.

Засідання виконавчого комітету міської ради в режимі відеоконференції/аудіо конференції відкривається у разі, якщо для участі в ньому за інформацією, наданою відділом електронних послуг, записалися більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

Голосування членів виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:

1) головуючий називає прізвище, ім'я та по батькові члена виконкому в алфавітному порядку;

2) член виконкому після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався". Тривалість часу голосування кожного з членів виконкому становить не більш як 5 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим;

У разі, якщо з технічних причин член виконкому не зміг проголосувати, йому повторно надається можливість проголосувати. Після завершення голосування всіма членами виконкому, які беруть участь у пленарному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проект рішення.

4.33 Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4.34 Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаріат міської ради та відділ електронних послуг міської ради.

4.35 Протягом 3-х днів після дистанційного засідання виконавчого комітету членам виконавчого комітету необхідно звернутись в секретаріат міської ради для поставлення підпису в протоколі голосування.

4.36 Відповідальність за наявність підписів у протоколі голосування несуть члени виконавчого комітету.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1 Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, які підписуються міським головою. У випадку відсутності міського голови, рішення підписується посадовою особою, яка виконує його повноваження.

5.2 Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Чортківської міської територіальної громади підприємствами й установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

5.3 Процес підготовки рішення виконавчого комітету включає:

5.3.1 Нормотворчу ініціативу;

5.3.2 Розробку проекту рішення.

5.4 Нормотворчу ініціативу у виконавчому комітеті мають міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету.

5.5 Проекти рішень виконавчого комітету готуються спеціалістами з даних питань.

5.6 Подані проекти рішень повинні бути лаконічними, відредагованими, включати конкретні заходи чи дії, терміни виконання, відповідальних виконавців, осіб, на яких покладається контроль.

5.7 Проект рішення виконавчого комітету повинен містити:

5.7.1 назву;

5.7.2 преамбулу з посиланням на відповідні статті, пункти нормативно-правових актів;

5.7.3 резолютивну частину (у разі потреби із зазначенням термінів, дій, що передбачається вчинити, рішень, які необхідно прийняти, заходів, які потрібно здійснити, висновків, визначенням черговості, порядку контролю, оприлюднення чи доведення до відома адресатів, порядку набрання чинності тощо);

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

5.8 Проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому погодженню (візуванню):

5.8.1 керуючим справами виконавчого комітету;

5.8.2 заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);

5.8.3 керівником виконавчого органу ради, який готує питання;

5.8.4 начальником відділу земельних відносин та юридичного забезпечення міської ради або іншим спеціалістом з питань юридичного забезпечення міської ради.

5.8.5 питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

5.9 Незавізані проекти рішень до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету не включаються.

5.10 Проекти рішень друкуються на бланках встановленого взірця.

5.11 Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

5.12 Проекти рішень виконавчого комітету, передбачені планом роботи, подаються в секретаріат міської ради в електронному та паперовому вигляді не пізніше, ніж за 10 днів до чергового засідання виконавчого комітету та опубліковуються на офіційному сайті Чортківської міської ради. За своєчасне оприлюднення проектів рішень відповідальність несе розробник.

5.13 Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом одного дня після засідання остаточно редагуються визначеними виконавчим комітетом посадовими особами і через секретаріат міської ради подаються на підпис міському голові.

5.14 У випадку, якщо проект рішення під час голосування не набрав необхідної більшості голосів на підтримку, на розгляд виконавчого комітету вноситься проект рішення про відмову. В разі, якщо проект рішення про відмову не набрав необхідної більшості голосів на підтримку, то розгляд даного питання переноситься на чергове засідання виконавчого комітету.

5.15 Кожне рішення засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету, має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.16 Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в засобах масової інформації та на сайті Чортківської міської ради.

5.17 Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

5.18 Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

5.19 В рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища,

імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом "Про доступ до публічної інформації".

5.20 Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ АКТІВ, ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР

6.1 Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконавчим комітетом відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта".

6.2 Проекти рішень виконавчого комітету, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконавчого комітету, підлягають оприлюдненню разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій.

6.3 Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

6.3.1 визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;

6.3.2 обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;

6.3.3 обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;

6.3.4 визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;

6.3.5 визначити цілі державного регулювання;

6.3.6 визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

6.3.7 аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

6.3.8 описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

6.3.9 обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

6.3.10 обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;

6.3.11 обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

6.3.12 оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

6.3.13 оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

6.3.14 обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;

6.3.15 визначити показники результативності регуляторного акта;

6.3.16 визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

6.4 Обов'язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проекту.

6.5 Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для узагальнення.

6.6 Регуляторний акт не може бути прийнятий виконавчим комітетом при наявності таких обставин:

6.6.1 відсутній аналіз регуляторного впливу;

6.6.2 проект регуляторного акта не був оприлюднений.

6.7 Прийнятті регуляторні акти підлягають базовому, повторному та періодичному відстеженню. Виконання заходів із відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та підготовка проектів звіту про відстеження результативності регуляторного акта покладається на посадову особу, визначену для виконання цих заходів виконавчим комітетом. Відстеження результативності регуляторних актів проводиться:

6.7.1 через шість місяців з дати набрання чинності (базове);

6.7.2 через рік з дати набрання чинності, якщо не встановлено більш ранній строк (повторне);

6.7.3 раз на три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку (періодичне).

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1 Організація виконання рішень виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

7.2 Виконання рішень виконавчого комітету забезпечують посадові особи, вказані у документі. Особа, на яку покладено контроль, інформує міського голову про хід і результати виконання рішення виконавчого комітету.

7.3 Хід виконання рішень виконавчого комітету при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

7.4 У разі неможливості виконання рішення виконавчого комітету у встановлені строки, виконавець, за погодженням профільного заступника міського голови, готує міському голові подання про перенесення терміну виконання з обґрунтуванням причин невиконання.

8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

8.1 Міський голова, заступники голови, члени виконавчого комітету публічно повідомляють виконавчому комітету про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні виконавчого комітету, та не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень виконкомом.

8.2 Якщо неучасть осіб, зазначених у частині першій цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності виконавчого комітету, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті виконавчим комітетом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання виконавчого комітету.

8.3 Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні виконавчого комітету, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей Регламент набирає чинності з моменту затвердження його рішенням міської ради.

9.2 Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється тільки за рішенням міської ради.

**Керуюча справами виконавчого комітету
міської ради**

Наталія ЗАЯЦЬ