

**УКРАЇНА**

**ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

19 лютого 2016 року № 95

**Про регламент виконавчого**

**комітету Острозької міської ради**

Відповідно до п.6 рішення виконавчого комітету Острозької міської ради від 19 січня 2016 року №2 "Про регламент виконавчого комітету Острозької міської ради", керуючись п.9 ст. 16 Регламенту Острозької міської ради, затвердженого рішенням Острозької міської ради №13 від 04.12.2015 "Про регламент Острозької міської ради VII скликання", погодивши з постійними депутатськими комісіями, Острозька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Ухвалити Регламент виконавчого комітету Острозької міської ради згідно додатку.

2. Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, законності та правопорядку (голова — Миронюк В.М.), секретарю міської ради Ткачуку І.І., а організацію його виконання — керуючому справами виконкому Сніщуку Л.А.

Міський голова О. Шикер

 Додаток

 до рішення Острозької

 міської ради

 від 19 лютого 2016 року

 № 95

**РЕГЛАМЕНТ**

 **виконавчого комітету Острозької міської ради**

**1. Загальні положення**

Відповідно до п.1 ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Конституції України виконавчий комітет є виконавчим органом Острозької міської ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень.

Він підзвітний і підконтрольний Острозькій міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний Рівненській обласній державній адміністрації, Кабінету Міністрів України, Президентові України.

Виконавчий комітет не менше, як один раз в рік звітує про свою діяльність перед міською радою та інформує про неї населення міста.

Виконавчий комітет ради очолює міський голова.

Порядок діяльності виконавчого комітету ради, відділів управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначається Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та положеннями про відділи, управління, інші виконавчі органи ради, що затверджуються міською радою.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, рахунок в установах банку.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

**2. Порядок утворення виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради**

2.1. Виконавчий комітет ради утворюється на першій сесії міської ради нового скликання.

2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається рішенням сесії ради за пропозицією міського голови.

2.3. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням ради за пропозицією міського голови. До складу виконавчого комітету входять: міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, а також окремі керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради та інші особи.

До складу виконавчого комітету ради входить за посадою секретар міської ради.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією міського голови.

2.4. Рішення про утворення виконавчого комітету ради, його кількісний та персональний склад, внесення змін до його складу приймається відкритим голосуванням.

2.5. Виконавчі органи ради — відділи, управління, інші органи, утворюються, реорганізовуються, ліквідовуються міською радою.

2.6. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

2.7. Структура виконавчих органів ради затверджується радою за пропозицією міського голови. Одночасно затверджується загальна чисельність працівників виконавчих органів ради.

**3. Заступники міського голови та керуючий справами виконкому**

 3.1. Міський голова має першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

 3.2. У разі відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним своїх повноважень керівництво роботою виконавчого комітету здійснює перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а в разі його відсутності — один із заступників міського голови з питань діяльністю виконавчих органів ради згідно з розпорядженням міського голови. У разі відсутності керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розпорядження міського голови.

 3.3. Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів здійснюють керівництво у визначених сферах діяльності, спрямовують, координують, та контролюють роботу відповідних відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також підприємств, установ, організацій міської комунальної власності територіальної громади міста відповідно до рішення виконавчого комітету. Функціональні повноваження першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконкому, який затверджується розпорядженням міського голови не пізніше одного місяця з дня формування міською радою нового складу виконавчого комітету.

**4. Організація роботи виконавчого комітету міської ради**

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету ради скликаються міським головою, у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а в разі його відсутності — заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. З цього приводу міський голова, або особа, що виконує його повноваження приймає розпорядження. У розпорядженні про скликання засідання виконавчого комітету ради зазначається дата, час і місце засідання, перелік питань для розгляду. Члени виконавчого комітету ради повідомляються організаційним відділом про скликання засідання та перелік питань для розгляду не пізніше як за три дні до засідання.

4.2. Засідання виконавчого комітету є правоможним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.3. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — посадова особа, яка виконує його обов'язки.

На засідання виконавчого комітету ради запрошуються керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян. В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати міської ради, Народні депутати України. Список запрошених на засідання виконавчого комітету ради формується організаційним відділом на підставі пропозицій посадових осіб, які готували питання на засідання виконавчого комітету.

**5. Планування роботи виконавчого комітету ради**

5.1. Робота виконкому проводиться за перспективним (піврічним), поточним (квартальним), оперативним (місячним) планами, що затверджуються на засіданні виконкому згідно з додатком 1 до регламенту.

5.2. Робота управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно розподілу обов’язків).

Поточні та оперативні плани роботи структурних підрозділів виконкому складаються їх керівниками і погоджуються із заступниками міського голови і керуючим справами виконкому (відповідно розподілу обов’язків) до 01 числа місяця, який передує кварталу або місяцю, на який складається план.

Перспективні і оперативні плани роботи виконавчого комітету складаються організаційним відділом на основі планів роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів.

Пропозиції до планів від організацій, установ, діяльність яких координується міським головою і заступниками міського голови, подаються у вигляді заявок в організаційний відділ до 01 числа місяця, який передує кварталу або місяцю, на який затверджується план.

Проект рішення про перспективні і оперативні плани роботи виконкому міської ради погоджується із заступниками міського голови, подаються на затвердження засідання виконкому за 20 робочих днів. За 20 робочих днів до проведення засідання проекти планів роботи розміщуються на офіційному сайті міської ради начальником відділу з питань внутрішньої політики та інформації..

Після затвердження, план роботи доводиться до відома відділів, а також підприємств, установ та організацій, які залучаються до проведення запланованих заходів.

Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює організаційний відділ. Загальний контроль забезпечує керуючий справами виконкому, який при розгляді та затвердженні плану на черговий місяць інформує про виконання попереднього плану міського голову, членів виконавчого комітету.

**6. Кадрова робота**

6.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору, визначеного законодавством. Прийняття працівників на посади, не внесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

6.2. Члени конкурсної комісії міськвиконкому організовують вивчення професійних, ділових, моральних якостей осіб, які претендують на роботу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст - попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про запобігання корупції », “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, підписують лист-ознайомлення із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

6.4. У міськвиконкомі, в його управліннях, відділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх професійної кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки ділових і професійних якостей осіб з кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад може проводитися, в установленому порядку, їх стажування на відповідних посадах у відділах, управліннях, структурних підрозділах міськвиконкому.

6.5. Перевагу для зайняття посади в органах місцевого самоврядування мають посадові особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявили ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Без конкурсного відбору, за рішенням міського голови, на посади посадових осіб місцевого самоврядування призначаються посадові особи місцевого самоврядування, зараховані до кадрового резерву або ті, що пройшли стажування в апараті виконкому.

6.6. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому затверджуються на сесії міської ради. На всіх посадових осіб місцевого самоврядування оформляються особові справи.

**7. Підготовка і проведення засідань**

**виконавчого комітету міської ради**

7.1. Засідання виконавчого комітету скликаються згідно з планом роботи, як правило, в третій вівторок кожного місяця і є правоможним при наявності не менше половини від загального складу виконавчого комітету. При потребі, міським головою скликається позачергове засідання виконавчого комітету. В разі відсутності міського голови – засідання виконкому скликає і проводить виконуючий обов’язки міського голови.

7.2. На засідання виконавчого комітету виносяться основні і контрольні питання, передбачені планом роботи.

В окремих випадках, при наявності підготовлених і узгоджених проектів рішень, на засідання виконкому виносяться питання, які не передбачені планами, якщо за їх розгляд проголосувала більшість членів від загальної кількості присутніх на засіданні виконавчого комітету.

7.3. Підготовка питань здійснюється членами виконкому, керівниками відділів, а також спеціально створеними комісіями під керівництвом заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

 Особа, яка очолює комісію, погоджує з керуючим справами виконкому конкретний робочий план підготовки питання, забезпечує організацію його виконання, несе персональну відповідальність за якість підготовки питання на засідання виконавчого комітету.

 Результати перевірок з тих чи інших питань попередньо обговорюються на місцях в присутності усіх зацікавлених осіб та представників виконкому. Визначаються конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених при вивченні питання.

 Проекти рішень , інші матеріали, що подаються на засідання виконкому повинні бути короткими, містити аналіз і оцінку стану справ, передбачати конкретні заходи щодо поліпшення роботи, строки виконання і відповідальних осіб, на яких покладається контроль та ретельно відредаговані.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету ради покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому ( згідно з розподілом обов'язків), начальників відділів, управлінь та структурних підрозділів виконкому та інших посадових осіб, що готують питання до розгляду виконавчим комітетом.

 Проекти рішень не повинні перевищувати 2-3 сторінки друкованого тексту через півтора інтервали або 3-4 сторінки через один інтервал, а довідки до них – не більше 4-5 сторінок, надрукованих через півтора інтервали.

7.4. Матеріали з питань, що виносяться на обговорення виконкому включають:

- довідку по суті питання, підписану посадовими особами, членами виконкому, які її готують;

- проект рішення з візами погодження зацікавлених організацій і структурних підрозділів виконкому (віза проставляється на зворотному аркуші документа із зазначенням прізвища, посади візуючого, дати візування);

- довідку про зауваження до проекту (якщо вона є);

- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

- відомості про те, хто буде доповідати (при наявності співдоповіді зазначається прізвище співдоповідача);

- перелік відділів та управлінь, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття;

- проект відповідного листа, якщо проект рішення передбачає звернення до органів влади вищого рівня або до засобів масової інформації.

7.5. Підготовлені проекти рішень та довідкові матеріали до них погоджуються та візуються у такій послідовності:

* виконавець;
* начальник відділу з юридичної роботи;
* заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у відповідності до розподілу обов’язків;
* керуючий справами виконкому;
* начальник загального відділу.

Особа, що погоджує проект рішення, ставить підпис та дату погодження.

Після погодження проекти подаються в організаційний відділ для реєстрації за 20 робочих днів до засідання виконкому, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. В той же день проекти рішень подаються у відділ з питань внутрішньої політики та інформації з метою розміщення їх на офіційному сайті міської ради.

7.6. Проекти рішень, пов’язані з використанням коштів, інших матеріальних ресурсів, погоджуються із начальником фінансового управління та начальником відділу бухгалтерського обліку виконкому.

Проекти рішень, які стосуються подання документів дозвільного характеру, затвердження тарифів, надання житлово-комунальних, ритуальних та інших послуг, що надаються на конкурсній основі, погоджуються із органами Антимонопольного комітету.

7.7. Повністю підготовлені до розгляду на засіданні виконкому матеріали, відповідно до плану роботи і порядку денного, подаються організаційним відділом керуючому справами виконкому не пізніше, ніж за п’ять днів до засідання.

7.8. Організаційний відділ розмножує порядок денний і матеріали до засідання виконкому, готує і знайомить із ними членів виконкому, відповідні відділи та інші зацікавлені організації не пізніше ніж за три дні до засідання.

 7.9. Особи, які отримали проект рішення та інші матеріали, при наявності зауважень і пропозицій, письмово оформляють їх з тим, щоб у разі згоди колегіального органу з цими зауваженнями і пропозиціями можна було б врахувати їх у рішенні.

7.10. Повідомлення про час проведення засідання і питання, що виносяться на розгляд виконкому, забезпечує організаційний відділ.

7.11. Реєстрацію учасників, ознайомлення в разі необхідності з проектами рішень, здійснює організаційний відділ.

Протоколювання засідання та оформлення протоколу здійснює загальний відділ міськвиконкому.

7.12. На засідання виконкому запрошуються, при потребі чи при виявлені власної ініціативи, голови постійних комісій Острозької міської ради та її виконавчого комітету, депутати міської, обласної, Верховної рад, представники громадських і політичних організацій, засобів масової інформації, які реєструються за один день до засідання.

7.13. Засідання виконкому відкриваються і ведуться міським головою.

7.14. Порядок денний і порядок розгляду питань затверджуються на початку засідання. Кадрові питання розглядаються, як правило, першими, поточні – після розгляду основних питань.

7.15. Час для доповіді з основного питання на засіданні виконкому встановлюється не більше 10-15 хвилин, співдоповіді – 8-10 хвилин, виступи в обговоренні – 5-7 хвилин, довідки – до 3 хвилин.

Для розгляду кожного питання порядку денного засідання виконкому відводиться чітко визначений час. За згодою більшості членів виконкому головуючий на засіданні може продовжити час для виступу і розгляду питання.

7.16. Член виконкому може виступити на одному засіданні з одного і того ж питання не більше двох разів. Якщо виступаючий відхиляється від обговорюваної теми, головуючий закликає його дотримуватись порядку денного. Якщо виступаючий перевищує відведений йому для виступу час або виступає не по темі, що обговорюється, головуючий після другого попередження позбавляє його слова.

7.17. Рішення виконкому приймаються більшістю від загального складу присутніх на засіданні членів виконавчого комітету і підписуються міським головою або особою, що виконує його обов’язки на засіданні. Рішення виконкому оформляються у відповідності з додатком 2 до регламенту.

7.18. Рішення, прийняті на засіданні виконкому із зауваженнями, внесеними на засіданні, доопрацьовуються авторами проектів разом з працівниками, яким на засіданні виконкому доручено це зробити, погоджуються із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу з юридичної роботи, візуються ними і передаються в загальний відділ. Начальник загального відділу погоджує прийняті рішення виконкому та передає їх для підпису міському голові на другий день, а у виняткових випадках – в строк, встановлений для доопрацювання.

Рішення виконкому ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими рішеннями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Рішення доводяться до їх виконавців.

7.19. Підписані міським головою рішення виконкому, начальник загального відділу реєструє, розмножує і надсилає згідно з поданим переліком не пізніше, як через три дні після підписання. Протокол засідання готується загальним відділом не пізніше десяти днів після засідання, підписується міським головою, після чого зберігається у загальному відділі. Всі додатки до рішення виконкому підписує керуючий справами виконкому.

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті виконавчим комітетом та міським головою, підлягають обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

7.20. Про питання, розглянуті на засіданні виконкому, повідомляється у першому після засідання номері міської газети «Замкова гора» та через офіційний сайт Острозької міської ради.

**8. Порядок внесення та розгляду проектів**

**розпоряджень міського голови**

8.1. Міський голова на виконання Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, актів та указів Президента України, Кабінету Міністрів України видає одноособово в межах власних і делегованих повноважень розпорядження і несе за них відповідальність, згідно із законодавством.

У разі відсутності міського голови, за його дорученням, розпорядження підписує виконуючий обов’язки міського голови.

8.2. За підготовку проектів розпоряджень міського голови відповідають заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

Проекти розпоряджень (додаток 3 до регламенту) з основних питань діяльності готуються і подаються посадовими особами міськвиконкому та його структурними підрозділами, а також підвідомчими підприємствами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою. Проекти розпоряджень з кадрових питань готує начальник відділу кадрової та режимно-секретної роботи міськвиконкому на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

8.3. У разі, коли підготовку проекту розпорядження доручено кільком відділам, управлінням, структурним підрозділам виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

8.4. Проект розпорядження після його аналізу та погодження із заступниками міського голови, згідно розподілу обов’язків, керуючим справами виконкому, начальником відділу з юридичної роботи, начальником загального відділу, а також керівниками відділів та управлінь, підприємств, організацій, яких стосується дане питання, вноситься головним розробником разом з довідкою про погодження проекту розпорядження, складеною згідно з додатком 4 до регламенту, супровідним листом і пояснюючою запискою щодо необхідності прийняття розпорядження, складеними згідно з додатком 5 регламенту, а в разі потреби і з економічним обґрунтуванням, довідками та аналітичними матеріалами.

У разі внесення проекту розпорядження з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, складений згідно з додатком 6 до регламенту.

Проект розпорядження, поданий з порушеннями, визначених у цьому регламенті вимог, у дводенний термін повертається начальником відділу з юридичної роботи головному розробникові разом з матеріалами до розпорядження та супровідним листом, складеним згідно з додатком 7 до регламенту, за підписом керуючого справами виконкому.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству начальник відділу з юридичної роботи виконкому готує висновок, складений згідно з додатком 8 до регламенту.

 8.5. Підготовлені проекти розпоряджень міського голови обов’язково візуються посадовою особою місцевого самоврядування, яка готувала дане розпорядження, начальником відділу з юридичної роботи, заступниками міського голови (згідно розподілу обов’язків), керуючим справами виконкому, начальником загального відділу. Проекти, пов'язані з фінансуванням передбачених заходів, обов'язково погоджуються начальником фінансового управління або відділу бухгалтерського обліку, з кадрових питань — начальником відділу кадрової та режимно-секретної роботи.

8.6. Візи розміщуються на звороті останнього аркуша проекту розпорядження із відмітками: хто подає проект розпорядження і з ким він погоджений. Посади та прізвища керівників, які вносять і візують проект розпорядження, повинні бути надруковані, біля кожної візи зазначається дата погодження. Усі додатки до проекту розпорядження візує особа, яка його готує.

 8.7. Розпорядження міського голови, що стосуються прав та інтересів громадян, або мають загальний характер доводяться до відома жителів міста через міську газету «Замкова гора» та офіційний сайт Острозької міської ради.

8.8. З розпорядженнями з кадрових питань та питань дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку ознайомлюються під розписку працівники виконкому, яких стосуються ці розпорядження.

8.9. Всі додатки до розпоряджень міського голови підписує керуючий справами виконкому.

**9. Організація контролю за виконанням документів**

9.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням документів органів державної влади вищого рівня, власних рішень, розпоряджень міського голови. Персональну відповідальність за своєчасність і повноту виконання документів несуть заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов’язків), керуючий справами виконкому, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому та інші посадові особи місцевого самоврядування.

Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюції міського голови та безпосередні виконавці.

9.2. Контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, власних рішень та розпоряджень міського голови здійснюється у всіх управліннях, відділах міськвиконкому, установах, організаціях та підприємствах, незалежно від форм власності та підпорядкування, шляхом отримання довідок, інформацій, звітів керівників та заслуховування їх на засіданнях міськвиконкому, «днях контролю» при заступниках міського голови та керуючому справами виконкому.

9.3. Організація контролю у виконкомі покладається на загальний відділ, який:

- координує роботу з питань контролю за виконанням документів, слідкує за своєчасним надходженням від виконавців матеріалів щодо їх виконання, інформацій про хід виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови та подає їх для аналізу та узагальнення заступникам міського голови (згідно розподілу обов’язків), керуючому справами виконкому;

- організовує за дорученням міського голови перевірки фактичного виконання документів на місцях, інформує про необхідність вжиття оперативних заходів для покращення стану справ.

9.4. Начальник загального відділу щотижнево інформує на оперативних нарадах при міському голові про хід виконання документів та звернень громадян посадовими особами виконкому та керівниками структурних підрозділів.

9.5. Організаційно-технічний контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень міського голови, рішень виконкому, листів, доповідних записок, звернень громадян доручається загальному відділу виконкому міської ради.

9.6. Загальний відділ, зокрема, головний спеціаліст з контролю, щотижнево готує перелік документів (розпоряджень міського голови, листів, доповідних записок тощо), які не виконані у встановлений строк та подає відповідну інформацію керуючому справами виконкому для вжиття відповідних заходів.

9.7. Інформації, що надсилаються в органи влади вищого рівня підписуються міським головою, а в разі його відсутності – заступником, який виконує його обов’язки.

9.8. Для здійснення контролю за документами розробляються плани контролю, у яких визначається перелік форм і методів контролю (отримання і вивчення проміжної або підсумкової інформації, аналізу статистичних даних і звітності, здійснення контрольних перевірок ходу виконання, заслуховування на засіданнях виконкому звітів посадових осіб тощо) із зазначенням термінів їх проведення, відповідальних осіб. План контролю затверджується заступниками міського голови (згідно розподілу обов’язків), керуючим справами виконкому.

9.9. Документи органів влади вищого рівня виконуються у терміни, встановлені ними. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання документу, або в терміни, визначені загальним відділом виконкому.

9.10. Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного відділу, управління, структурного підрозділу, завіреного заступником міського голови (згідно розподілу обов’язків), керуючим справами виконкому за письмовим дозволом міського голови розпорядженням міського голови, рішенням виконкому, а також подання вичерпної відповіді органу влади вищого рівня у визначений термін про їх виконання.

9.11. Опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у порядку, визначеному рішенням виконкому №147 від 21 червня 2011 року.

**10. Організація виконання та здійснення контролю у**

**відділах виконкому міської ради**

10.1. Організовують виконання та контроль актів законодавчої і виконавчої влади особисто керівники структурних підрозділів виконкому міської ради. Організаційно-технічну роботу щодо здійснення контролю виконує спеціально призначений для цього працівник.

10.2. Рішення виконкому, розпорядження міського голови в день підписання нумеруються, реєструються і передаються до виконання керівникам відділів, управлінь, структурних підрозділів, а в разі їх відсутності – заступникам. На ці контрольні документи заповняються картки контролю,

куди вносять дані про конкретні завдання, відповідальних осіб та строки їх виконання.

10.3. Головним спеціалістом з контролю документи передаються виконавцям під розписку. В реєстраційну картку переноситься текст резолюції, зазначений на документі, з поміткою дати та прізвища особи, якій він переданий. Загальним відділом виконкому здійснюється контроль за своєчасністю його виконання.

10.4. На виконання документів, якими передбачено здійснення заходів, що стосуються роботи управлінь, відділів, інших організацій міста, видаються розпорядження не пізніше як через десять робочих днів після отримання документа.

10.5. Якщо документ потрібно взяти до відома, його зміст доводиться до відповідних керівників розпорядженням, листом або шляхом ознайомлення у загальному відділі виконкому під розписку.

10.6. Інформація про виконання контрольних документів підписується керівниками відділів, управлінь, структурних підрозділів, а в разі їх відсутності – заступниками, і надсилаються виконкому у визначені строки. В інформаціях коротко і чітко викладається зміст запланованих заходів, їх результативність. В інформації зазначається прізвище, номер телефону виконавця.

**11. Порядок розгляду звернень і організація прийому**

**громадян**

11.1. Розгляд звернень та прийом громадян у виконкомі здійснюється відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України.

11.2. Особистий прийом громадян проводиться міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальниками управлінь та відділів виконкому відповідно до графіків, які затверджуються рішенням виконкому. Вони також здійснюють розгляд письмових звернень громадян. Відповіді на звернення громадян підписує міський голова.

11.3. Прийом громадян організовує головний спеціаліст загального відділу з прийому громадян, правове забезпечення прийому громадян у виконкомі здійснює начальник відділу з юридичної роботи.

11.4. Контроль за виконанням вказівок та доручень, даних під час прийому, здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та головним спеціалістом загального відділу з прийому громадян, який доповідає щотижнево, щомісячно, щоквартально про результати виконання розгляду звернень громадян та реагування на звернення, що надійшли через органи влади вищого рівня.

11.5. Організаційно-методичну роботу щодо розгляду письмових заяв та скарг, а також звернень громадян проводить головний спеціаліст загального відділу з прийому громадян.

11.6. Пропозиції, заяви та скарги громадян, які надходять у виконком розглядаються в строки, відповідно до чинного законодавства. Їх розгляд вважається закінченим лише тоді, коли питання вирішене по суті, а заявнику і органу влади вищого рівня при необхідності надається відповідь про результати їх виконання.

11.7. Загальний відділ:

- здійснює комплексне вивчення письмових звернень громадян, організацію прийому у відділах та управліннях виконкому, на підприємствах, установах, організаціях міста;

- постійно аналізує стан розгляду письмових і усних звернень громадян, що надійшли у виконком, причини їх виникнення;

- готує пропозиції з усунення виявлених порушень і недоліків, щоквартально на засіданнях виконкому інформує про результати їх виконання;

- щоквартально подає на розгляд засідань виконкому аналіз стану роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, аналіз роботи висвітлює у засобах масової інформації.

11.8. Міський голова, його заступники, керуючий справами виконкому, керівники самостійних відділів, управлінь, структурних підрозділів щоквартально беруть участь у «прямому телефонному зв’язку», графік проведення якого публікується у міській газеті «Замкова гора».

11.9. Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи щоденно аналізує запити громадян, доповідає міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому про порушені питання населенням та контролює хід їх подальшого виконання.

11.10. Посадові особи міськвиконкому проводять щоденну роботу з прийому громадян в громадській приймальні з питань, що не потребують втручання керівництва, а можуть вирішуватися керівниками та спеціалістами структурних підрозділів.

11.11. Посадові особи загального відділу забезпечують роботу електронної адреси довіри.

11.12. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

**12. Порядок проведення нарад, семінарів, інших масових**

**заходів у виконкомі міської ради**

12.1. Наради, семінари, інші масові заходи проводяться міським головою, заступниками міського голови і керуючим справами виконкому згідно плану роботи, тривалістю не більше трьох годин. Дата, час, порядок, тривалість, кількісний і якісний склад учасників визначають завчасно.

12.2. Основні наради плануються і проводяться в такі дні:

- за участю заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників відділів, управлінь, структурних підрозділів – щопонеділка о 8.00 год.;

- за участю керівників установ, організацій міста, що відносяться до міської комунальної власності і ті, які забезпечують життєдіяльність міста – за потребою, у перший вівторок місяця.

- при необхідності, за дорученням міського голови наради можуть проводитися і в інші дні.

12.3. Черговість і тематика планових питань затверджується міським головою з урахуванням пропозицій, які подаються керуючим справами виконкому та учасниками наради.

12.4. Перелік запрошених осіб визначається за погодженням міського голови. Організація та виклик на наради і семінари, навчання, підготовка зали засідань, необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше, як за один-два дні до їх проведення і доручається керуючому справами виконкому, заступникам міського голови (залежно від тематики) та іншим працівникам апарату виконкому, за дорученням керівництва.

Протоколи нарад при міському голові ведуть працівники загального відділу.

Невідкладні оперативні питання можуть виноситися на розгляд нарад в усній формі.

12.5. Заступниками міського голови, іншими відповідальними особами апарату завчасно готується план проведення нарад, зустрічей, інших масових заходів, необхідні матеріали. Ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання рішень, доручень. Протокол оформляється у триденний термін працівниками загального відділу і підписується головуючим та секретарем.

12.6. За матеріалами нарад, результатами розгляду окремих питань, при необхідності готуються відповідні протокольні доручення або розпорядження.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступників, здійснюється посадовими особами загального відділу, а в окремих випадках – відповідними відділами, управліннями, що регулярно подають керівнику, який проводив нараду, відповідні аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах.

12.7. Повідомлення місцевим засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах забезпечує начальник відділу внутрішньої політики та інформації виконкому Острозької міської ради.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації у приміщенні, де відбувається нарада, надається міським головою, який проводить нараду.

**13. Організація діловодства у виконкомі міської ради**

13.1. Основні функції діловодства у виконавчому комітеті виконує загальний відділ виконкому. Основним завданням загального відділу є встановлення у виконкомі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах.

13.2. Вся кореспонденція, що надходить у виконком, проходить попередній розгляд спеціалістами загального відділу у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

13.3. Після попереднього розгляду документи реєструються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті і передаються на розгляд міському голові, у разі його відсутності – виконуючому обов’язки міського голови. Реєстрація документів у міськвиконкомі здійснюється в системі електронного документообігу «Мегаполіс. Документообіг».

13.4. Згідно Закону України інші документи органів влади вищого рівня розглядаються міським головою в день їх надходження або до 10-ї години ранку наступного дня.

13.5. Документи з резолюціями міського голови, заступників міського голови або керуючого справами виконкому в триденний строк з дня їх надходження у виконком, загальним відділом доводяться до виконавців і виконуються у терміни, зазначені в документі або резолюції.

13.6. Документи без встановлених строків виконуються протягом 30 календарних днів з дня їх надходження.

13.7. Відповідальність за своєчасне і правильне виконання документів несуть особи, прізвища яких зазначені в резолюціях, а також безпосередні виконавці. В таких випадках, коли вказано декілька виконавців, відповідальною за виконання є особа, прізвище якої зазначено в резолюції першим. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців , зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У випадку, коли документ не може бути виконаний в установлений термін, то не пізніше як за 2-3 дні до його закінчення виконавець мотивує затримку і виходить з клопотанням до міського голови (заступника або керуючого справами), які попередньо розглянули даний документ щодо продовження терміну його виконання.

13.8. Після виконання вимог резолюції виконавець доповідає міському голові, заступнику міського голови або керуючому справами виконкому про результати і подає для затвердження і підпису відповідні матеріали (проекти) рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, довідки і т.д. Якщо в резолюції є вимога усунути недоліки, зазначені в документі, що надійшов, взяти до керівництва або виконання без підготовки матеріалів і звіту тому, хто наклав резолюції, то виконавець робить на документі відповідну відмітку (взято до уваги, до керівництва та ін.), ставить підпис і дату.

13.9. Всі виконані документи повертаються в загальний відділ. Відправлення рішень, розпоряджень та іншої вихідної кореспонденції виконкому здійснюється лише через загальний відділ (після відповідної реєстрації).

13.10. Загальний відділ виконавчого комітету систематично аналізує роботу з документами і не пізніше 05 числа кожного місяця інформує про це керуючого справами виконкому.

**14. Організація використання робочого часу, режим роботи,**

**планові відпустки**

14.1. Початок робочого дня відділів, управлінь та структурних підрозділів виконкому незалежно від місця їх розташування – з 8.00 до 17.15, в п’ятницю – до 16.00. Обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.

14.2. Перебування працівників виконкому у робочий час поза межами приміщення міської ради погоджується попередньо з керівниками управлінь та відділів і робиться запис у журналі обліку відлучень. Керівники підрозділів, заступники міського голови, керуючий справами виконкому повинні повідомити працівника приймальної міського голови про свою відсутність і також робити відмітку у журналі.

14.3. Розпорядження про відрядження готує головний спеціаліст загального відділу.

14.4. Дозвіл на виїзд у відрядження працівників виконкому надає міський голова. Працівникам самостійних підрозділів – їх керівники.

14.5. Відшкодування витрат на відрядження проводиться протягом трьох робочих днів після подання у відділ бухгалтерського обліку належним чином оформлених відрядних документів.

14.6. Надання відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснює керуючий справами виконкому за поданням керівників відділів, управлінь та структурних підрозділів виконкому.

Надання відпусток без збереження заробітної плати посадовим особам міськвиконкому та обслуговуючому персоналу здійснює міський голова.

14.7. Табельний облік робочого часу працівників апарату виконкому веде начальник відділу кадрової та режимно-секретної роботи.

14.8. Щорічно до 05 січня керівники структурних підрозділів виконкому складають графіки планових відпусток на рік і подають у відділ кадрової та режимно-секретної роботи виконкому.

14.9. Графіки планових відпусток посадових осіб виконкому затверджує міський голова та погоджує голова профспілкового комітету.

14.10. Заяви про надання планових відпусток працівників структурних підрозділів виконкому погоджуються з їх керівниками, а відпустки керівникам підрозділів – міським головою.

14.11. За порушення вимог регламенту роботи виконкому, виконавської дисципліни працівники виконкому підлягають дисциплінарному стягненню, передбаченому Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексу Законів про Працю.

Секретар міської ради І.Ткачук

Додаток 1

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

**ПЛАН РОБОТИ**

**виконавчого комітету Острозької міської ради**

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

(період, на який планується робота)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст заходу | Обґрунтування необхідності здіснення заходу | Термін виконання | Відповідальні виконавці |

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 2

до регламенту виконкому

Острозької міської ради



**УКРАЇНА**

**ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

 “\_\_\_\_” лютого 2016 року №\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

 Додаток 3

до регламенту виконкому

Острозької міської ради



**УКРАЇНА**

**ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**міського голови**

„\_\_\_” лютого 2016 року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 4

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

**ДОВІДКА**

**про погодження проекту**

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

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва головного розробника)

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

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

(підстава для розроблення)

Погоджено,

без зауважень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ім’я та прізвище)

із зауваженнями,

які враховано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ім’я та прізвище)

із зауваженнями,

які не враховано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ім’я та прізвище)

Зацікавлені структурні

підрозділи (органи, організації),

які не висловили своїх позицій

щодо проекту розпорядження

чи його окремих положень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва)

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

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

(посада керівника (підпис) (ім’я

головного розробника)

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 5

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(назва)**

У пояснювальній записці висвітлюються такі питання:

1. ***Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.***

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов’язані з цим, чи прийняття розпорядження передбачає вирішення цього питання в місті.

1. ***Мета і завдання прийняття розпорядження.***

Розкривається концептуальна ідея, покладена в основу проекту розпорядження, кінцева мета якої планується досягти реалізацією цього розпорядження. Визначається практичне значення і цільова спрямованість проекту.

1. ***Загальна характеристика та основні положення проекту розпорядження.***

Висвітлюється проект правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

1. ***Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання***.

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які розпорядження мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв’язку з прийняттям розробленого проекту розпорядження, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту розпорядження, що вноситься.

1. ***Фінансово-економічне обґрунтування.***

Фінансове-економічне обґрунтування проекту розпорядження подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію розпорядження із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття. Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

1. ***Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття розпорядження.***

Дається оцінка впливу реалізації розпорядження на соціально-економічну ситуацію в місті, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

(посада керівника (підпис) (ім’я та прізвище)

головного розробника)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 6

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

# ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

За проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва)

Робота врегулюванням розбіжностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (стислий зміст вжитих головним

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

розробником заходів, спрямованих на пошук взаємоприйнятих рішень,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_урегулювання спірних позицій, де, коли і за участю яких керівників велися

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_переговори, консультації тощо)

Неврегульовані розбіжності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакція спірної частини проекту розпорядження | Орган, який висловив зауваження (пропозиції), їх зміст | Рішення головного розробника щодо врахування зауважень (пропозицій) мотиви їх відхилення |

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

(посада керівника (підпис) (ім’я та прізвище)

головного розробника)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 7

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

(найменування головного розробника)

Відповідно до регламенту роботи виконавчого комітету Острозької міської ради, затвердженого рішенням виконкому Острозької міської ради від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. повертається проект розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зазначеного регламенту.

Додаток: проект розпорядження та матеріали до нього на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арк..

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук

Додаток 8

до регламенту виконкому

Острозької міської ради

# ВИСНОВОК

начальника відділу з юридичної роботи

виконавчого комітету Острозької міської ради

до проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування головного розробника проекту)

1. У разі, коли за результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

Конституції України, законодавчим актам, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Конституційного Суду України, нормативно-правовим актам, що мають таку ж юридичну силу, викладається їх суть із зазначенням абзаців, підпунктів і пунктів проекту з посиланням на відповідні норми нормативно-правових актів та рішення Конституційного Суду України, яким суперечить поданий проект;

Вимогам нормам проектувальної техніки – зазначаються недоліки, у тому числі логічні та змістовні, конкретні пропозиції щодо їх усунення.

1. Надається узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому. Оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтування проекту, правильність правового регулювання питання, порушеного у ньому.

Правову експертизу проекту розпорядження проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я спеціаліста з юридичної роботи виконкому Острозької міської ради)

\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Керуючий справами виконкому Л.Сніщук