**Порівняльна таблиця**

|  |  |
| --- | --- |
| **До змін** | **Після змін** |
| *Пункт 1.1 частини 1 Регламенту*  1.1. Регламент виконавчого комітету Чернігівської міської ради VIII скликання (далі-Регламент) визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Чернігівської міської ради, підготовки розпорядчих документів міського голови та виконавчого комітету Чернігівської міської ради, організації контролю за їх виконанням | *Пункт 1.1 частини 1 Регламенту*  1.1. Регламент виконавчого комітету Чернігівської міської ради VIII скликання (далі-Регламент) визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Чернігівської міської ради, підготовки розпорядчих документів міського голови та виконавчого комітету Чернігівської міської ради, організації контролю за їх виконанням, **взаємодію з Чернігівською міською військовою адміністрацією Чернігівського району Чернігівської області (далі – ЧМВА).** |
| *Пункт 1.3 частини 1 Регламенту*  1.3. Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (далі - Виконавчий комітет) є виконавчим органом Чернігівської міської ради (далі – Ради), який утворюється на строк її повноважень. | *Пункт 1.3 частини 1 Регламенту*  1.3. Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (далі - Виконавчий комітет) є виконавчим органом Чернігівської міської ради (далі – Ради), який утворюється на строк її повноважень, **та є органом, який забезпечує підготовку та виконання рішень, віднесених до повноважень ЧМВА.** |
| *Пункт 1.4 частини 1 Регламенту*  1.4. Виконавчий комітет є підконтрольним і підзвітним Раді, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. | *Пункт 1.4 частини 1 Регламенту*  1.4. Виконавчий комітет є підконтрольним і підзвітним Раді, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, **а з питань, визначених спеціальним законом, підконтрольним начальнику ЧМВА.** |
| *Пункт 1.9 частини 1 Регламенту*  1.9. Повноваження Виконавчого комітету, виконавчих органів Ради, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Статутом територіальної громади міста Чернігова, іншими нормативними актами, Регламентом Чернігівської міської ради VIII скликання та цим Регламентом. | *Пункт 1.9 частини 1 Регламенту*  1.9. Повноваження Виконавчого комітету, виконавчих органів Ради, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами України, Статутом територіальної громади міста Чернігова, іншими нормативними актами, Регламентом Чернігівської міської ради VIII скликання та цим Регламентом. |
| *Пункт 1.10 частини 1 Регламенту*  1.10.Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів Ради, здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства. | *Пункт 1.10 частини 1 Регламенту*  1.10. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих **органів Ради, забезпечує підготовку та виконання рішень, віднесених до повноважень ЧМВА, та здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства.** |
| *Пункт 2.4 частини 1 Регламенту*  2.4. Планові засідання Виконавчого комітету проводяться, як правило, **один раз на місяць у третій четвер** відповідного місяця. | *Пункт 2.4 частини 1 Регламенту*  2.4. Планові засідання Виконавчого комітету проводяться, як правило, **два рази** на місяць у **перший** **та третій четвер** відповідного місяця. |
| *Пункт 2.8 частини 1 Регламенту*  2.8. Порядок денний позапланового засідання Виконавчого комітету формує особа, що скликає засідання Виконавчого комітету, виходячи з необхідності вирішення конкретних питань і за умови оприлюднення порядку денного позапланового засідання на офіційному веб-сайті Чернігівської міської ради **не** **пізніше як за день до дати такого засідання**. | *Пункт 2.8 частини 1 Регламенту*  2.8. Порядок денний позапланового засідання Виконавчого комітету формує особа, що скликає засідання Виконавчого комітету, виходячи з необхідності вирішення конкретних питань і за умови оприлюднення порядку денного позапланового засідання на офіційному веб-сайті Чернігівської міської ради **у день такого засідання.** |
| *Пункт 2.10. частини 2 Регламенту*  2.10. Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету міської ради включає в себе розроблення, погодження з секретарем міської ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та, у разі необхідності, юридичний висновок до проєкту у електронній формі. Відповідальність за підготовку документів, дотримання строків їх подання і оприлюднення проєктів рішень покладається особисто на керівників структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій міста, які є ініціаторами розгляду питання, а також на секретаря Ради, першого заступника і заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків. | *Пункт 2.10. частини 2 Регламенту*  2.10. Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету міської ради включає в себе розроблення, **погодження з начальником ЧМВА**, секретарем міської ради та заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та, у разі необхідності, юридичний висновок до проєкту у електронній формі. Відповідальність за підготовку документів, дотримання строків їх подання і оприлюднення проєктів рішень покладається особисто на керівників структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій міста, які є ініціаторами розгляду питання, а також на секретаря Ради, першого заступника і заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків **та начальника ЧМВА.** |
| *Пункт 2.14. частини 2 Регламенту*  2.14. Підготовлені на розгляд Виконавчого комітету матеріали у паперовому вигляді загальний відділ Ради подає міському голові, а у електронному вигляді заступникам міського голови, членам Виконавчого комітету не пізніше як за один робочий день до засідання. | *Пункт 2.14. частини 2 Регламенту*  2.14. Підготовлені на розгляд Виконавчого комітету матеріали у паперовому вигляді загальний відділ Ради подає міському голові, а у електронному вигляді **начальнику ЧМВА,** заступникам міського голови, членам Виконавчого комітету не пізніше як за один робочий день до засідання, **а у невідкладних випадках в день засідання Виконавчого комітету.** |
| *Пункт 2.28. частини 2 Регламенту*  2.28. Після розгляду на засіданні Виконавчого комітету, розробники розміщують у СЕД рішення Виконавчого комітету, прийняті Виконавчим комітетом та доопрацьовані у разі потреби. Розробники визначають маршрут проходження документа, структурні підрозділи, яким буде надіслано рішення Виконавчого комітету на виконання (ознайомлення). Рішення Виконавчого комітету у СЕД візуються розробником, спеціалістом загального відділу Ради та керівником юридичного відділу Ради, підписуються секретарем Ради, міським головою або у випадках, передбачених Регламентом, головуючим на засіданні Виконавчого комітету та заступником міського голови – керуючим справами виконкому чи особою, яка виконує його обов’язки, реєструються у загальному відділі Ради. | *Пункт 2.28. частини 2 Регламенту*  2.28. Після розгляду на засіданні Виконавчого комітету, розробники розміщують у СЕД рішення Виконавчого комітету, прийняті Виконавчим комітетом та доопрацьовані у разі потреби. Розробники визначають маршрут проходження документа **з урахуванням повноважень, визначених спеціальним законом**, структурні підрозділи, яким буде надіслано рішення Виконавчого комітету на виконання (ознайомлення). Рішення Виконавчого комітету у СЕД візуються розробником, спеціалістом загального відділу Ради та керівником юридичного відділу Ради, підписуються секретарем Ради, міським головою, **а з питань, визначених спеціальним законом, – начальником ЧМВА,** або у випадках, передбачених Регламентом, головуючим на засіданні Виконавчого комітету та заступником міського голови – керуючим справами виконкому чи особою, яка виконує його обов’язки. **Додатки, які є невід’ємною частиною рішення, підписує заступник міського голови – керуючий справами виконкому чи особа, яка виконує його обов’язки.** Рішення реєструються у загальному відділі Ради. |
| *Пункт 2.29. частини 2 Регламенту*  2.29. Спеціалісти протокольної частини загального відділу Ради самостійно друкують їх із СЕД і подають на підпис секретарю Ради і міському голові або у випадках, передбачених Регламентом, головуючому на засіданні Виконавчого комітету та заступнику міського голови – керуючим справами виконкому, або особі, яка виконує його обов’язки на паперових носіях. Після підписання рішення Виконавчого комітету на паперових носіях формуються у справу постійного зберігання. | *Пункт 2.29. частини 2 Регламенту*  2.29. Спеціалісти протокольної частини загального відділу Ради самостійно друкують їх із СЕД і подають на підпис секретарю Ради і міському голові, або у випадках, передбачених Регламентом, головуючому на засіданні Виконавчого комітету та заступнику міського голови – керуючим справами виконкому, або особі, яка виконує його обов’язки, на паперових носіях. **Рішення з питань, визначених спеціальним законом, надаються начальнику ЧМВА на затвердження. Протягом трьох робочих днів начальник ЧМВА затверджує ці рішення або надає вмотивовану письмову відмову.**  Після підписання рішення Виконавчого комітету на паперових носіях формуються у справу постійного зберігання. |
| *Пункт 2.31. частини 2 Регламенту*  2.31. Усі рішення Виконавчого комітету протягом п’яти робочих днів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Чернігівської міської ради, якщо інше прямо не передбачене законами України. | *Пункт 2.31. частини 2 Регламенту*  2.31. Усі рішення Виконавчого комітету, **у тому числі з питань, визначених спеціальним законом,** протягом п’яти робочих днів з моменту прийняття їх **та затвердження,** оприлюднюються на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради, якщо інше прямо не передбачене законами України. |
| *Пункт 4.1. частини 4 Регламенту*  4.1. Наради, семінари, засідання комісій та інші заходи проводяться міським головою, секретарем Ради, заступниками міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків. | *Пункт 4.1. частини 4 Регламенту*  4.1. Наради, семінари, засідання комісій та інші заходи проводяться міським головою, секретарем Ради, заступниками міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків, **а з питань, визначених спеціальним законом, - начальником ЧМВА.** |
| *Пункт 4.3.частини 4 Регламенту*  4.3. Міським головою щотижня проводяться наради з заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій міста. | *Пункт 4.3.частини 4 Регламенту*  4.3. Міським головою щотижня проводяться наради з заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій міста. **Начальник ЧМВА має право бути присутнім на відповідних нарадах.** |
| *Пункт 5.1.частини 5 Регламенту*  5.1. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та делегованих повноважень несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники відділів і управлінь міської ради. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому міської ради, про стан її періодично доповідає міському голові та Виконавчому комітету. | *Пункт 5.1.частини 5 Регламенту*  5.1. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та делегованих повноважень несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники відділів і управлінь міської ради відповідно **до розподілу функціональних обов'язків.** |
| *Пункт 5.3.частини 5 Регламенту*  5.3. Секретар міської ради, заступники міського голови, керівники відділів і управлінь міської ради в межах своїх функціональних обов'язків організовують практичну реалізацію документів із залученням працівників структурних підрозділів міської ради, компетентних спеціалістів, перевіряють хід фактичного їх виконання на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції міському голові з цих питань. | *Пункт 5.3.частини 5 Регламенту*  5.3. Секретар міської ради, заступники міського голови, керівники відділів і управлінь міської ради в межах своїх функціональних обов'язків організовують практичну реалізацію документів із залученням працівників структурних підрозділів міської ради, компетентних спеціалістів, перевіряють хід фактичного їх виконання на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції міському голові **та начальнику ЧМВА** з цих питань. |
| *Пункт 6.2 .частини 6 Регламенту*  6.2. Після реєстрації і попереднього вивчення у відділі вони доповідаються міському голові, секретарю Ради, його заступникам залежно від змісту, характеру,порушених питань та закріплених функціональних обов’язків. | *Пункт 6.2 .частини 6 Регламенту*  6.2. Після реєстрації і попереднього вивчення у відділі вони доповідаються міському голові, **начальнику ЧМВА з питань передбачених спеціальним законом,** секретарю Ради, його заступникам залежно від змісту, характеру, порушених питань та закріплених функціональних обов’язків. |