



УКРАЇНА
ГАЙСИНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
Гайсинського району Вінницької області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22 грудня 2020 р. №134.

**Про затвердження Регламенту роботи
виконавчого комітету Гайсинської
міської ради восьмого скликання**

З метою забезпечення здійснення виконавчими органами Гайсинської міської ради восьмого скликання покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, впорядкування документування управлінської діяльності, відповідно до ст.ст. 51,52 та 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Гайсинської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Гайсинської міської ради восьмого скликання (далі – Регламент), що додається до цього рішення.
2. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю виконавчого комітету Гайсинської міської ради, керівникам виконавчих органів Гайсинської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Гайсинської міської ради забезпечити дотримання положень Регламенту.
3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Гайсинської міської ради від 02.12.2015 №135 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Гайсинської міської ради сьомого скликання» та рішення виконавчого комітету від 19.09.2020 р. №115 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Гайсинської міської ради сьомого скликання».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Гайсинської міської ради А.П.Філімонова.

Міський голова



А.І.Гук

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Гайсинської міської ради
від 22 грудня 2020 р. №134.



РЕГЛАМЕНТ

роботи виконавчого комітету Гайсинської міської ради восьмого скликання

І. Загальні положення:

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Гайсинської міської ради восьмого скликання Вінницької області (далі – Регламент) визначає організаційно - процедурні питання діяльності виконавчого комітету Гайсинської міської ради Вінницької області (далі – виконком) та є обов'язковим для виконання.

1.2. Регламент розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради по реалізації положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально - технічного забезпечення виконавчих органів міської ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконкому.

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням виконкому. У випадках прийняття нормативних актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх структурних підрозділів міської ради, її виконкому (далі – виконавчі органи міської ради) та їх посадових осіб, підприємств та установ комунальної власності територіальної громади Гайсинської міської ради. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

1.5. Розподіл обов'язків між міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та секретарем виконавчого комітету здійснюється міським головою та затверджується рішенням виконкому.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження закріплені за посадовою особою;
- виконавчі органи міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою місцевого самоврядування.

1.6. Виконком утворюється міською радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконком здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.

1.7. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним.

1.8. До складу виконкому входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради, секретар виконавчого комітету, старости, а також керівники виконавчих органів міської ради, інші особи. Кількісний та персональний склад виконкому затверджується рішенням ради за пропозицією міського голови.

1.9. Староста є членом виконкому за посадою і працює в ньому на постійній основі.

Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про старосту, яке затверджується рішенням ради.

1.9.1. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл, селищ) старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл, селищ) старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного села (сіл, селищ) старостинського округу у підготовці документів, що подаються до Гайсинської міської ради;

5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови на території відповідного села (сіл, селищ) старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території села (сіл, селищ) старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконкому щодо діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу, та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

1.9.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові;

1.9.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради відповідно до статті 79-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.10. Очолює та здійснює керівництво виконкомом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження міського голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.11. Виконком є юридичною особою, має гербову печатку та бланк, що виготовляється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті.

1.12. Діловодство у виконкомі ведеться державною мовою. Неухильним та обов'язковим для всіх є дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконкомі.

1.13 Виконком:

1.13.1. Розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" до компетенції виконавчих органів міської ради;

1.13.2. Попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, інші проекти рішень, що виносяться на розгляд міської ради;

1.13.3. Координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

1.13.4. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

1.13.5. Здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконкомом, міським головою, виконавчими органами міської ради.

1.14. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.15. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний структурний підрозділ, затвердженим рішенням Гайсинської міської ради.

2. Планування роботи виконкому:

2.1. Перспективне й поточне планування роботи виконкому є одним з основних інструментів організаційного забезпечення реалізації завдань економічного та соціального розвитку міста.

2.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за перспективними та поточними (річним, квартальними) планами роботи.

2.3. Перспективний та квартальні плани роботи виконкому включають основні розділи:

2.3.1. Перелік питань, які виносяться на розгляд виконкому;

2.3.2. Питання, що будуть вивчатися, надання практичної допомоги;

2.3.3. Наради, семінари;

2.3.4. Засідання координаційних рад, комісій, робочих груп;

2.3.5. Організаційно-масові заходи.

2.4. До планів роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про розгляд проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, міського бюджету та ін., підсумки їх виконання;
- про роботу виконавчих органів міської ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконкому, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.5. Планування роботи виконкому здійснюється на основі пропозицій міського голови, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, старост, керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств комунальної форми власності.

2.6. Секретар виконавчого комітету на підставі поданих пропозицій готує проект рішення про перспективний (квартальний) план роботи виконкому та виносить їх на розгляд виконкому.

2.7. Проект рішення про перспективний (квартальний) план роботи виконкому візується заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету. План роботи не пізніше ніж у п'ятиденний строк після його затвердження доводиться до відома виконавців.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснюють заступники міського голови, секретар виконавчого комітету.

2.9. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи виконавчих органів міської ради покладається на старост, керівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств міської ради.

2.10. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому законами України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.11. Виконавчі органи міської ради, під час планування своєї діяльності, питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють їх в окремий план.

2.12. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Забороняється винесення на розгляд виконкому проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9.13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Порядок підготовки засідань виконкому:

3.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому скликаються міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", одним із заступників міського голови.

3.2. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає секретар виконкому та погоджує із міським головою, не пізніше як за 3 робочих днів до засідання.

3.3. Погоджений з міським головою порядок денний засідання виконкому разом з копіями проектів рішень та довідками до них надається для ознайомлення членам виконкому не пізніше, як за два дні до його засідання в паперовому або електронному вигляді.

3.4. На засідання виконкому вноситься, як правило, заплановані питання (згідно з планом роботи), а в разі потреби і такі питання, які потребують негайного розгляду (виникнення надзвичайної ситуації; загроза життю і здоров'ю неповнолітніх та ін.)

3.5. Додаткові питання на засідання виконкому вносяться у випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування; при загрозі життю та здоров'ю неповнолітніх та ін.

3.6. Підготовлені проекти рішень подаються особами, відповідальними за підготовку питання, на паперових носіях та в електронному вигляді секретарю виконкому за 3 дні до засідання виконкому.

3.7. Проекти рішень виконкому (регуляторні акти) згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконкомом на офіційному сайті міської ради і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконкомом.

3.8. Секретар виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому секретар виконкому доповідає міському голові, який приймає рішення про те чи буде це питання розглянуте на засіданні виконкому.

4. Порядок проведення засідань виконкому:

4.1. Засідання виконкому веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", один із заступників міського голови або за дорученням міського голови – секретар виконкому. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від загального складу виконкому.

4.2. Засідання виконкому проводяться щомісячно, як правило, проводяться в третю середу щомісяця. Початок засідань – 10.00 або 14.00 год.

4.3. У випадку необхідності міський голова своїм розпорядженням може скликати позачергове засідання виконкому.

4.4. Місце проведення засідання виконкому: Гайсинська міська рала, вул. 1 Травня, 7 м. Гайсин Вінницької області (сесійна зала засідань №3).

4.5. На засідання виконкому запрошуються: керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств, організацій та установ територіальної громади Гайсинської міської ради відповідно до внесених на розгляд питань.

Засідання виконкому, як правило, проводяться відкрито (за винятком випадків, коли члени виконкому ухвалили рішення провести закриті засідання).

Рішення про необхідність проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань) приймається простою більшістю голосів від загального складу членів виконкому.

У засіданнях виконкому можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної, районної, міської рад, керівники та спеціалісти структурних підрозділів міської ради, представники територіальної громади міста, об'єднань громадян та органів самоорганізації населення та ін. Кількість присутніх може бути лімітована лише фізичними обмеженнями приміщення зали засідань виконкому.

4.6. Член виконкому зобов'язаний брати участь в його засіданні. Якщо ж такої можливості немає – питання відсутності погоджується з міським головою.

4.7. Головуючий на засіданні виконкому:

4.7.1. Відкриває, закриває та веде засідання;

4.7.2. За пропозицією членів виконкому, вносить зміни до порядку денного засідання виконкому;

4.7.3. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

4.7.4. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

4.7.5. Вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.

4.8. Порядок денний затверджується на початку засідання.

4.9. На засіданні виконкому час для доповіді визначається:

- при розгляді планових питань до 20 хвилин;
- при розгляді поточних та інших питань – до 10 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.10. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконкому. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу членів виконкому.

4.11. Рішення виконкому може прийматись без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшли зауваження і на цьому не наполягає жоден член виконкому.

4.12. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та висунути це питання на розгляд міської ради.

4.13. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом трьох днів після засідання остаточно редагуються і погоджуються з відповідними посадовими особами і через секретаря виконкому подаються на підпис міському голові.

4.14. Додатки до рішення підписуються секретарем виконавчого комітету.

Доручення на засіданнях виконкому оформляються протокольно секретарем виконкому, доводяться до відома виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

4.15. Копії прийнятих рішень друкуються та розсилаються загальним відділом згідно зі списком розсилки в 5-денний термін. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

4.16. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в секретаря виконкому протягом п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в районний архів. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкому покладається на секретаря виконкому.

4.17. Рішення виконкому з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності міста та сіл (селищ), доводяться до відома жителів територіальної громади через засоби масової інформації, а також розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.

4.18. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретар виконкому. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем виконкому не пізніше як через 5 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому присутніх на засіданні, викання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі рішення, які виносяться на розгляд та результати голосування щодо рішень.

4.19. Оригінали рішень виконкому після підписання засвідчуються гербовою печаткою. Протоколи засідань виконкому засвідчуються підписами головуючого на засіданні виконкому та секретаря виконкому. Копії рішень засвідчуються печаткою «Канцелярія». Протоколи засідань виконкому зберігаються в секретаря виконкому п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в районний архів на постійне зберігання.

4.20. Рішення виконкому оприлюднюються на веб – сайті Гайсинської міської ради у відповідності до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.21. Протокол засідання виконкому оформлюється та оприлюднюється на веб-сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів після засідання.

4.22. Врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у міського голови, його заступників, секретаря виконкому, секретаря міської ради, членів виконкому вони не мають права брати участь у прийнятті рішення виконкому та самостійно публічно оголошують про це під час засідання виконкому, на якому розглядається відповідне питання, також ними оголошується відмова від участі у голосуванні з даного питання. Оголошення має наступний зміст:

Відповідно ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання «_____» виникає конфлікт інтересів. Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член виконкому або особа, якої безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена виконкому заноситься в протокол засідання : «не голосували» - кількість осіб і прізвища.

Неоголошення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконкому є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення.

4.1. Особливості організації та проведення засідань виконкому в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану:

4.1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконкому можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

4.1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місячного 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.

4.1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконкому і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з сууровідними документами на офіційну електронну адресу, або наявні соціальні мережі членів виконкому. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання виконкому.

4.1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відповідний структурний підрозділ виконкому.

4.1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконкому, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4.1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконкому після оголошення початку голосування та прізвища. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відео конференції, здійснюється членами виконкому особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

4.1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відео конференції, здійснюється секретарем виконкому, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні, підрахунок голосів здійснюється головуючим на засіданні.

4.1.8. На засіданні виконкому, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання.

Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

4.1.9. Протокол засідання виконкому, проведеного у режимі відеоконференції, в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання виконкому оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

5.Порядок підготовки рішень виконкому:

5.1. Виконком у межах своїх повноважень приймає рішення. Процес підготовки рішення виконкому включає:

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

Нормотворчу ініціативу у виконкомі мають міський голова, заступники міського голови, секретар виконкому, члени виконкому.

5.2. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради, створеними комісіями, робочими групами. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, голови постійних комісій міської ради та представники громадських організацій.

5.3.Відповідальність за підготовку рішення, оприлюднення рішення і його проекту у відповідності до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», несе керівник виконавчого органу міської ради, на якого відповідно до резолюції міського голови, заступника міського голови, секретаря виконкому, покладено організацію підготовки проекту рішення.

5.4. Проект рішення виконкому повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
- посилання на норми чинного законодавства;
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
- інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами "за згодою", прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;

5.5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також інформація про доповідача та співдоповідачів, список запрошених осіб, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

5.6. Якщо проект рішення виконкому готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте рішення, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність. Крім того, до нього додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

5.7. Проекти рішень готуються за допомогою комп'ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату та включати всі розділи, передбачені цим Регламентом.

5.8. Матеріали з питань, що вносяться на обговорення засідання виконкому, включають:

5.8.1. Проект рішення, який погоджується:

- посадовою особою, що готує проект рішення, та її керівником;
- заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків;
- секретарем виконкому;
- начальником (або спеціалістом) юридичного відділу;

5.8.2. Додатки до проекту рішення (якщо вони є):

5.8.3. Лист узгодження, підписаний працівником, що готував і проводив узгодження проекту рішення виконкому у разі виникнення зауважень та розбіжностей;

5.8.4. Перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття (далі – адреса розсилки).

5.9. Усі проекти рішень виконкому направляються у юридичний відділ для отримання висновку відносно їх відповідності чинному законодавству України.

5.10. Візи проставляються на листі узгодження проекту рішення та на зворотній стороні 1 сторінки проекту рішення.

Строк перебування проекту рішення виконкому на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 день. Проекти рішень з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради, візуються начальником бухгалтерської служби ради, головним бухгалтером.

5.11. Після процедури погодження і візування проект рішення виконкому подається на бланку встановленого зразка секретарю виконкому.

5.12. Матеріали на засідання виконкому, підготовлені без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов'язків, з порушенням вимог Інструкції з діловодства та встановлених термінів, з помилками стилістичного і граматичного характеру не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку інформується міський голова.

5.13. При розгляді питання доповідачем можуть використовуватися візуалізації (наприклад, фото-, відеоматеріали).

6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови:

6.1. Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

6.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань (особового складу);
- про відпустки;
- про відрядження.

6.3. Проекти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови, секретаря виконкому.

6.4. За підготовку проекту розпорядження міського голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проекту розпорядження міського голови.

Проекти розпоряджень готуються за допомогою персонального комп'ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа.

Текст проекту розпорядження складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. В першій частині висловлюються обґрунтування або підстави прийняття розпорядження, в другій – доручення, завдання, пропозиції, висновки. Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

У проектах розпоряджень міського голови, строк виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні строки інформування міського голови про хід виконання його розпорядження.

6.5. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте розпорядження, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність.

Крім того, до нього додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів державної влади до проекту розпорядження додається відповідний нормативний акт.

6.6. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, щвірччя раніше прийняте розпорядження з таких же питань знімається з контролю.

6.7. Підготовлені проекти розпоряджень візулються такими посадовими особами:

- особою, відповідальною за підготовку проекту розпорядження;
- заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків;
- секретарем виконавчого комітету;
- начальником (або спеціалістом) юридичного відділу.

Візи проставляються на зворотній стороні першої сторінки розпорядження.

6.8. Якщо в проекті розпорядження міського голови порушуються фінансові питання, то він обов'язково візується начальником відділу бухгалтерської ради, головним бухгалтером.

6.9. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачас епільну роботу виконавчих органів міської ради, визначається один структурний підрозділ для координації та узагальнення проведеної роботи.

6.10. Після процедури погодження і візування проект розпорядження подається на бланку встановленого зразка до секретаря виконкому в паперовому вигляді разом із списком розсилки для підписання та реєстрації.

6.11. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності заступником або особою, на яку покладено обов'язки за розпорядженням міського голови.

Додатки підписуються секретарем виконавчого комітету.

6.12. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання.

Розпорядження з питань основної діяльності, щодо особового складу, про відпустки та відрядження реєструються окремо.

6.13. Підписані розпорядження реєструються секретарем виконкому. Нумерація розпоряджень ведеться від номера 1 за нарастанням протягом календарного року. Для нумерації розпорядження по основній діяльності крім цифри використовується літера «-од», з адміністративно-господарських питань «-аг», з кадрових питань (особового складу) «-ю», для відпусток «-ю», для відрядження «вд». Датою розпорядження є дата його підписання.

6.14. Оригінали розпоряджень підписуються міським головою та заєвідчуються гербовою печаткою і зберігаються в секретаря виконкому п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в районний архів на постійне зберігання. Зберігання оригіналів покладається на секретаря виконкому. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою «Канцелярія».

6.15. Не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, відповідальна особа загального відділу ставить розпорядження, що потребують контролю, на контроль.

6.1.Погодження проектів рішень та розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України.

6.1.1. Проекти рішень та розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення та зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках підлягають погодженню з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

6.1.2. Проекти рішень та розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення та зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демоніполізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року №4-р (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1996 року № 78/287.

7. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови:

7.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови покладається на загальний відділ міської ради.

7.2. Фактичний контроль виконання рішень, розпоряджень здійснюють заступники міського голови, секретар виконкому, керівники виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.

7.3. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень несуть посадові особи, до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах.

7.4. Після засідання виконкому у триденний термін секретар виконкому визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль.

7.5. Контролю підлягають рішення виконкому, які висвітлюють: виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розгляд міських планових питань на засіданнях виконкому, роботу виконавчих органів міської ради, затвердження планів роботи, заходів та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки виконання.

7.6. Загальний відділ міської ради у 5 - денний термін з дати прийняття рішень на контроль направляє відповідно завірені копії рішень виконкому з позначкою "контроль" виконавцям.

Щомісяця до 5 числа надає інформацію міському голові або секретарю виконкому про стан виконання контрольних документів.

7.7. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються за списком розсилки виконавчим органам міської ради, повинні містити в правому куточку документа позначку "контроль". Цей символ є офіційним підтвердженням для посадових осіб, виконавців документів про поставлення рішення чи розпорядження на контроль.

7.8. У виконавчих органах міської ради посадові особи, відповідальні за ведення діловодства та контролю виконання документів, під час реєстрації вхідних контрольних документів (рішень, розпоряджень) у реєстраційних журналах (книгах) проставляють позначку "контроль".

7.9. Загальний відділ інформує про стан та хід виконання рішень, розпоряджень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень.

Особи, які порушили строки виконання рішень, розпоряджень, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7.10. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень у загальний відділ за 3 дні до визначених контрольних строків в документі. Виконавці також надають інформацію про виконання рішень, розпоряджень, в яких не визначені конкретні строки виконання – у тримісячний термін після прийняття рішення.

Інформації та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.

7.11. При неможливості виконати у встановлені строки рішення, розпорядження, особа на яку покладено виконання, вносить пропозицію щодо продовження строку виконання з письмовим обґрунтуванням.

7.12. При письмовому обґрунтуванні причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень, заступники міського голови (згідно функціональних обов'язків) погоджують та визначають строки виконання.

7.13. Загальним відділом здійснюється контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на засіданнях виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони надані.

7.14. Секретар виконкому здійснює контроль за виконанням доручень, наданих міським головою під час проведення розширених та оперативних нарад.

7.15. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень є наявність письмової інформації про їх виконання.

8. Організація роботи з документами органів виконавчої влади та порядок контролю за їх надходженням і виконанням:

8.1. Організація роботи з документами органів виконавчої влади у виконкомі забезпечується секретарем виконкому та загальним відділом у порядку, визначеному цим Регламентом.

8.2. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

8.3. Документи органів виконавчої влади реєструються загальним відділом і передаються на розгляд міському голові, заступникам міського голови, секретарю виконкому відповідно до розподілу їх обов'язків, для резолюції.

8.4. Загальний відділ забезпечує доведення документів до виконавців згідно з резолюцією.

8.5. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступників міського голови, секретаря виконкому. Контроль за термінами виконання – на загальний відділ.

8.6. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено їх виконання.

8.7. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

8.8. Після виконання документ, завізований заступниками або секретарем виконкому (у разі наявності контрольних термінів), здається відповідальному працівнику загального відділу для підписання у міського голови.

8.9. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про їх виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки з резолюцією голови “До справи” або “Зняти з контролю”.

9. Організація роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням:

9.1. Усі документи, які надходять міському голові, його заступникам, секретарю виконкому, а також вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом міського голови, його заступників, секретаря виконкому приймається і реєструється в загальному відділі виконкому.

9.2. Загальний відділ проводить попередній розгляд документів і, відповідно до розподілу обов'язків подає їх заступникам міського голови, секретарю виконкому для подальшого розгляду.

9.3. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

9.4. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюції, яка повинна містити такі елементи: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

9.5. Після повернення документа з резолюцією міського голови, його заступників та секретаря виконкому він передається виконавцям загальним відділом.

9.6. На документах, які містять конкретні терміни виконання в правому верхньому кутку першого аркуша ставиться штамп “контроль”.

9.7. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, відповідей підприємствам, установам, організаціям, громадянам.

9.8. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 5 робочих днів від дати їх надходження. Конкретний термін виконання вхідного документа визначає міський голова або його заступники.

9.9. Строк виконання документа може бути змінений за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її замішає.

У разі потреби строк виконання може бути продовжено за обґрунтованою пропозицією виконавця, яка подається за 3 дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, якщо в процесі виконання з'ясувалось, що виконати документ у встановлений термін неможливо.

9.10. Якщо міський голова, заступники міського голови, секретар виконкому вважають проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на контрольному листі роблять запис “до справи”, підписуються і зазначають дату, яка є датою зняття документа з контролю.

9.11. Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді. Якщо інформація надається на виконання листа не по суті, або неправильно оформленою, то працівники загального відділу повертають її виконавцю на доопрацювання.

9.12. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розпис.

10. Порядок забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання:

10.1. Виконком має гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої здійснюється за рішенням виконкому у встановленому порядку.

10.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконкому є міський голова, а за його дорученням – інша посадова особа.

10.3. За розпорядженням міського голови, гербова печатка виконкому передається відділу бухгалтерського звітності, обліку та господарювання.

10.4. Великою гербовою печаткою виконкому засвідчуються: підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, а також підписи його заступників та секретаря виконкому, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.5. Виконком має печатку «Канцелярія», печатку загального відділу, кутовий та інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами які обліковуються та реєструються у журналі згідно з чинним законодавством.

10.6. Печаткою виконкому «Канцелярія» засвідчуються копії рішень виконкому, розпоряджень міського голови; а також інших документів.

Штампи та інші печатки використовуються для оформлення, реєстрації документів виконкому. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несуть працівники структурних підрозділів, а також посадові особи органів місцевого самоврядування які визначені як відповідальні за окремим рішенням виконкому чи розпорядженням голови.

10.7. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки печаток та кутових штамтів виконавчих органів міської ради, старост виготовляються за рішенням виконкому

10.8. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

10.9. Виготовлення бланків виконкому забезпечується загальним відділом за зразками, затвердженими Інструкцією з діловодства у виконкомі.

10.10. Бланки листів виконкому є бланками суворого обліку і звітності. Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується ними самостійно.

10.11. Копіювання бланків не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконачі на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та надсилання не приймаються.

10.12. Документи, складені на бланках виконкому, підписуються міським головою, заступниками міського голови та секретарем виконкому.

11. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконкомі:

11.1. Наради у міського голови проводяться:

- із секретарем ради, заступником міського голови, секретарем виконкому, з керівниками виконавчих органів міської ради – щоденно протягом робочого тижня;

- розширені апаратні наради з керівниками виконавчих органів міської ради, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, закладів міста – щовівторка о 8-00 год.

11.2. На нараду виносяться поточні питання роботи виконавчих органів міської ради. З обговорених питань даються доручення міського голови.

11.3. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

11.4. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, оповіщення учасників проводить той структурний підрозділ, що відповідає за підготовку заходу.

11.5. Виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючому справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється секретарем виконкому не пізніше, як за тиждень до проведення наради. На основі отриманої інформації складається оперативний місячний план роботи виконкому.

11.6. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання виконкому, наради, засідання дорадчих органів надається міським головою акредитованим журналістам.

12. Організація роботи робочих органів виконкому:

12.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

12.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів міської ради, а також депутати міської ради (за згодою), представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єкти підприємницької діяльності, громадських організацій.

Персональний склад комісії погоджується з керівниками виконавчих органів міської ради, заступником міського голови, відповідальним, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, секретарем виконкому та подається на розгляд виконкому або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

12.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

12.4. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

12.5. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуюються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання. Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

12.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі, коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

12.7. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

12.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконкому або розпорядження міського голови.

12.9. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

13. Організація прийому громадян і їх письмових звернень:

13.1. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян здійснюється загальним відділом.

13.2 Організація розгляду листів громадян здійснюється згідно з порядком, передбаченим Законом України «Про звернення громадян».

13.3. Прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, та секретарем виконавчого комітету відповідно до затвердженого графіка.

14. Організація роботи з кадрами:

14.1. Кадрова робота у виконкомі здійснюється на підставі Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, «Про запобігання корупції», постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та рекомендацій Національного агентства України з питань державної служби, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної та міської рад, розпоряджень міського голови, рішень виконкому та цього Регламенту.

14.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів міської ради та витрати на їх утримання затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

14.3. Штатний розпис на наступний рік може переглядається і затверджується міським головою щорічно до 25 грудня. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом року можуть вноситися зміни.

14.4. Прийом та звільнення посадових осіб і службовців структурних підрозділів міської ради та виконкому (за винятком технічного персоналу) здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

14.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду може здійснюватися без конкурсного відбору. Просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожну посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ посадових осіб органів місцевого самоврядування. Щорічно до 1 квітня посадові особи подають шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

14.6. Відповідальна особа по роботі з кадрами забезпечує:

14.6.1. отримання документованої згоди на обробку персональних даних від працівників виконкому;

14.6.2. письмово повідомляє працівників про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, у строки, визначені законодавством;

14.6.3 отримання від працівників, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних, письмового зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

14.7. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на секретаря виконкому.

15. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання:

15.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів міської ради встановлені Інструкцією з діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію.

15.2. Конкретний комплекс документів, які створюються у виконавчих органах міської ради, визначається номенклатурою справ – систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

15.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчих органів міської ради ведеться самостійно у всіх виконавчих органах міської ради.

Номенклатури справ відділів апарату виконкому після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконкому, погоджується експертною комісією архівного сектору та затверджується міським головою.

Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ та особи, відповідальні за стан діловодства у виконавчих органах міської ради.

15.4. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою виконавчих органів міської ради. Збереження справ забезпечується керівниками виконавчих органів міської ради, а також посадовими особами, відповідальними за діловодство.

15.5. На всі завершені діловодством справи постійного терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи.

Експертну комісію очолює один із заступників міського голови.

15.6. Для документів постійного зберігання виконавчих органів міської ради встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до районного архіву за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

16. Організація використання робочого часу

16.1. Початок роботи виконавчих органів міської ради о 8.00, закінчення – о 17.15. У п'ятницю – о 16.00. Обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

16.2. За роботу у святкові та вихідні дні працівникам надається згідно з їх заявою інший день відпочинку.

16.3. Табельний облік робочого часу працівників виконкому веде спеціаліст відділу бухгалтерської служби ради.

16.4. Перебування працівників із службових питань у робочий час за межами будівлі повинно бути попередньо погоджено із заступниками міського голови (згідно функціональних обов'язків) та секретарем виконкому.

16.5. Відрядження працівників структурних підрозділів виконкому здійснюються відповідно до затверджених планів роботи виконавчих органів ради, а також на підставі документів вищих органів державної виконавчої влади.

Авансовий звіт про відрядження затверджує міський голова або заступник міського голови не пізніше трьох робочих днів від дня повернення працівника з відрядження і в цей же термін звіт подається до відділу бухгалтерської служби ради.

16.6. Щорічно до 25 грудня керівники структурних підрозділів виконкому подають спеціалісту, відповідальному по роботі з кадрами, графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. На цій підставі складається графік відпусток та затверджується розпорядженням міського голови.

16.7. В разі потреби можуть встановлюватися графіки чергування працівників апарату виконкому у святкові та вихідні дні. Графіки чергування підписуються секретарем виконкому і затверджуються міським головою.

17. Апарат виконкому

17.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності виконкому, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконкому здійснює її апарат.

17.2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

17.2.1. Опрацьовує документи, що надходять до виконкому, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

17.2.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень Гайсинської міської ради, виконкому;

17.2.3. Перевіряє за дорученням міського голови виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень міського голови виконавчими органами міської ради, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні; розробляє пропозиції про удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, рішень виконкому, розпоряджень міського голови;

17.2.4. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань;

17.2.5. Опрацьовує і подає на розгляд сесії міської ради, її виконкому проекти рішень, плани роботи, забезпечує контроль за їх виконанням;

17.2.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань сесій міської ради, виконкому, нарад;

17.2.7. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до міської ради, її виконкому, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян;

17.2.8. Аналізує разом із виконавчими органами міської ради соціально-економічне і суспільно-політичне становище в місті, розробляє та вносить на розгляд виконкому, сесії міської ради пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих органами виконавчої влади;

17.2.9. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників виконкому, створенням кадрового резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників виконкому; проходження курсів підвищення професійної кваліфікації;

17.2.10. Забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці;

17.2.11; Призначає відповідальну особу за видачу бланків суворої звітності.

17.2.12. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності виконкому;

17.2.13. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

17.3. Апарат виконкому, його структурні підрозділи у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.

17.4. Організація роботи апарату виконкому здійснюється відповідно до Регламенту, інструкції з діловодства виконкому, а також інших нормативних актів.

17.5. Довідки, які видаються у виконкомі, повинні ґрунтуватись на основі документів, які свідчать про правдивість та прозорість внесених даних в довідку. Довідки підписуються міським головою, або його заступниками, секретарем ради та секретарем виконкому. Довідки громадянам, установам, організаціям видаються на їх письмовий та усний запит та реєструються в журналі видачі довідок.

18. Постійно діючі комісії виконавчого комітету Гайсинської міської ради 8 скликання:

18.1. Постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради діють у відповідності до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про освіту», «Про соціальні послуги», Сімейного та Цивільного кодексів України, Конвенції ООН про права дитини, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Земельного кодексу України, Житлового кодексу, кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Регламенту та на підставі Положень про постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради, що затверджуються виконавчим комітетом.

18.2. Постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради очолюють посадові особи міської ради.

18.3. - Постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради утворюються в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

18.4. До складу комісії на громадських засадах входять депутати міської ради, спеціалісти міськвиконкому, керівники структурних підрозділів виконавчого органу ради, представники управлінь, відділів, установ територіальної громади, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

18.5. Чисельний склад постійно діючих комісій виконавчого комітету міської ради визначається рішенням ради, але не менше 5 чоловік.

Постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради:

- Опікунська рада є консультативно-дорадчим органом, що утворюється Гайсинською міською радою. Основним завданням опікунської ради є сприяння забезпеченню реалізації прав інвалідів, одиноких громадян похилого віку на життя, охорону здоров'я, соціальний захист, соціальне обслуговування.

- Комісія з питань захисту прав дитини є консультативно-дорадчим органом, що утворюється Гайсинською міською радою. Основними завданнями комісії є сприяння забезпеченню реалізації права дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

- Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

- Комісія з житлових питань приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконкомі міської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому для розгляду, надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню міста, формує житлові справи, вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

- Узгоджувальна комісія по вибору земельних ділянок для суспільних потреб, будівництва житлових будинків, розміщення малих архітектурних форм та розгляду земельних спорів. За результатами розгляду спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, додержання громадянами правил добросусідства узгоджувальна комісія готує своє рішення, яке оформляється протоколом. Рішення узгоджувальної комісії є підставою для прийняття рішення міської ради.

- Комісія про створення органу приватизації житлового фонду Гайсинської міської ради.

18.6. Основною організаційною формою діяльності постійно діючих комісій виконавчого комітету ради є їхні засідання, які проводяться у разі потреби.

Засідання є правомочними, якщо на ньому присутні більшість її членів від загального складу комісії. У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійно діючої комісії.

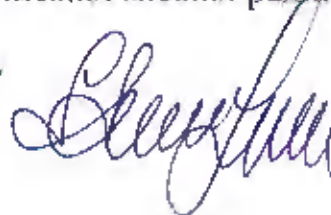
18.7. Постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради у межах своєї компетенції приймають рішення, висновки, які у встановленому порядку затверджуються виконавчим комітетом ради з подальшим їх виконанням.

Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

18.8. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється апаратом виконавчого комітету Гайсинської міської ради.

Секретар виконавчого комітету



А.П.Філімонов