

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області

I. Загальні положення

- 1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційно-процедурні питання діяльності Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Виконавчий комітет**).
- 1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **міська рада**), який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації та Роздільнянської районної державної адміністрації, загальнообов'язковими рішеннями обласної, районної та Міської рад, Положенням про Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради Одеської області (у новій редакції), затвердженого рішенням Роздільнянської міської ради від 24 грудня 2013 року №1447-VI (зі змінами та доповненнями) та цим Регламентом.
- 1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
- 1.5. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Міській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним Роздільнянській районній державній адміністрації.
- 1.6. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.7. Виконавчий комітет очолює Роздільнянський міський голова (надалі – **Міський голова**). Секретарем Виконкому є керуючий справами, а у випадку відсутності останнього його функції виконує один із заступників міського голови.
- 1.8. Кількісний склад Виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
- 1.9. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

II. Організаційні основи формування й діяльності виконавчого комітету

- 2.1. Правовий статус Виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішеннями Міської ради.
- 2.2. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, старост, інших посадових осіб, представників громадськості, а також підприємств, установ та організацій міста. За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради.

2.3. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – перший заступник міського голови. Для забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком міста виконавчий комітет розподіляє обов'язки між міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, заступниками міського голови.

2.4. До складу виконавчого комітету входять управління, відділи, комітети, постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо), які створюються міською радою або виконавчим комітетом для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчого комітету, підпорядковані виконавчому комітету та міському голові.

2.5. Положення про управління, відділи, комітети та постійні комісії затверджуються міською радою, а положення про тимчасові робочі органи – виконавчим комітетом.

2.6. Організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється відділом загального діловодства та контролю, відділом організаційно-кадрової роботи та бухгалтерським відділом Апарату Роздільнянської міської ради Одеської області та її виконавчого комітету (надалі – *Апарат*).

2.7. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік через звіт міського голови інформує про свою діяльність територіальну громаду міста, готує інформацію про роботу на засідання міської ради.

III. Організація роботи виконавчого комітету

3.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

3.1.1. Засідань виконавчого комітету.

3.1.2. Оперативних нарад міського голови з його заступниками, секретарем міської ради, керівниками відділів, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету.

3.1.3. Засідань комісій, інших дорадчих органів, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері виконання повноважень виконавчого комітету.

3.1.4. Загальноміських заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, «прямих» ліній тощо).

3.1.5. Об'їздів територій, відвідань підприємств, установ і організацій, проведення комісій з експлуатації житлового фонду в м. Роздільна, зустрічей з мешканцями міста, представниками політичних партій та громадських організацій з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної перспективи розвитку.

3.1.6. Створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчих органів міської ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву міської ради та проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

3.2. Видання розпоряджень та доручень міського голови.

IV. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатів та постійних комісій міської ради

4.1. З метою сприяння депутатам у здійсненні ними повноважень, виконавчий комітет:

- інформує депутатів про діяльність своїх відділів;
- забезпечує депутатів довідками та інформаційними матеріалами, необхідними для їх діяльності;
- розглядає запити, звернення, пропозицій депутатів, адресованих виконавчому комітету;

- розглядає на своїх засіданнях пропозиції депутатів з питань, які потребують колегіального рішення і своєчасно повідомляє про дату, час розгляду цих питань;
- сприяє участі депутатів у підготовці питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, в роботі комісій при виконавчому комітеті тощо.

4.2. З метою сприяння діяльності постійних комісій міської ради виконавчий комітет:

- запрошує на свої засідання і наради голів, членів постійних комісій, діяльності яких стосується питання, що розглядається;
- розглядає завдання, пропозиції постійних комісій з проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, з інших питань.
- не пізніше як у двотижневий термін повідомляє постійні комісії про результати розгляду їх пропозицій чи вжиті заходи;
- інформує постійні комісії про роботу виконавчого комітету;
- забезпечує організаційно-технічне і господарське обслуговування постійних комісій міської ради.

V. Планування роботи

5.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Воно здійснюється згідно з планом, який складається на рік з розбивкою по кварталах і затверджується на засіданні виконавчого комітету.

5.2. Проект плану роботи виконавчого комітету розробляється керуючим справами виконавчого комітету з урахуванням пропозицій постійних комісій, утворених виконавчим комітетом, членів виконавчого комітету, погоджених із заступниками міського голови, і подається керуючим справами виконавчого комітету на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення.

5.3. План роботи виконавчого комітету готується не пізніше, як за місяць та подається на розгляд виконавчому комітеті не пізніше, як за 10 днів до початку року.

5.4. Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету.

5.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки рішенням виконавчого комітету.

5.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

5.7. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження міському голові або заступникам міського голови, згідно з розподілом функціональних повноважень не пізніше, як за 2-5 днів до їх проведення.

VI. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

6.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

6.2. Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник міського голови.

6.3. Засідання виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Час проведення засідань виконавчого комітету визначає міський голова. Тривалість засідань – до двох годин.

6.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає – про це повідомляється міському голові або керуючому справами виконавчого комітету.

- 6.5. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати міської ради, керівники комунальних підприємств громади, а також інші запрошені особи.
- 6.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, зазначених у пункті 6.5, про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює керуючий справами виконавчого комітету.
- 6.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконавчого комітету. Не пізніше, як за 3 дні до засідання порядок денний подається на погодження міському голові.
- 6.8. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету та інші питання, віднесені чинним законодавством до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови, членів виконавчого комітету, керівників відділів та управлінь, інших виконавчих органів ради.
- 6.9. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують керуючий справами виконавчого комітету, заступники міського голови разом з відповідними відділами Апарату, згідно із розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.
- 6.10. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:
- 6.10.1. Члени виконавчого комітету:
- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи;
 - брати участь у обговоренні питань;
 - вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
 - пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.
- 6.10.2. Запрошені:
- брати участь у обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.
- 6.11. У процесі обговорення питання, з дозволу головуючого, можуть проводитися дискусії та діалоги. Час дискусії до 5 хвилин зараховується кожному з її учасників як один виступ.
- 6.12. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.
- 6.13. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом. Протокол веде начальник відділу загального діловодства та контролю Апарату міської ради, або, у разі його відсутності, керуючий справами виконавчого комітету.
- 6.14. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.
- 6.15. Оформлені протоколи не пізніше, як за 10 днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис міському голові.
- 6.16. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку, зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у відділі загального діловодства та контролю Апарату (відповідальність за зберігання несе керуючий справами виконавчого комітету), а потім передаються в архівну установу на постійне зберігання.

VII. Підготовка проектів рішень

- 7.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, засвідчене гербовою печаткою виконавчого комітету.
- 7.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законів України, рішень міської, районної, обласної рад, розпоряджень голови районної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій виконавчого комітету, Апарату, підприємств, установ, організацій та

громадян.

7.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету, працівниками Апарату в межах своєї компетенції.

7.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належним станом ведення діловодства та обліку рішень покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

7.5. Безпосередніми виконавцями проектів рішень є працівники Апарату та виконавчих органів міської ради. Проекти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

7.5.1. Текст рішення складається з двох частин. У констатуючій частині першим йдеться про посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші законодавчі акти, зазначається підстава або обґрунтування для складання документу, узагальнюються основні положення (позитивні та негативні).

7.5.2. У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної та підсумкової інформації).

7.5.3. Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти поділяються на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до зразків «3.1, 3.1.1». Сторінки документа також нумеруються.

7.5.4. Якщо в тексті документа є посилання на раніше прийнятий акт, необхідно вказувати яким органом видано акт, його дату і номер, а при першому згадуванні – його назву. Найменування згаданих у тексті організацій повинно відповідати їх офіційному найменуванню.

7.5.5. Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з цього питання документів.

7.6. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в об'ємі, як правило, 2 – 3 друкованих сторінок, довідки – 4 друкованих сторінок. До них додаються: коротка довідка по суті питання, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

7.7. Для підготовки окремих рішень виконавчого комітету, особливо з планових питань, може створюватися комісія, склад якої затверджується розпорядженням або дорученням міського голови. До її складу включаються депутати міської ради, представники виконавчого комітету, спеціалісти галузей міського господарства.

7.7.1. Крім доповідача з планового питання може виступати співдоповідач. Це, як правило, – куратор галузі або голова робочої групи тощо.

7.8. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти рішення, несуть працівники виконавчих органів ради, апарату та керуючий справами виконавчого комітету.

7.9. Всі проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню керуючим справами виконавчого комітету та юридичним відділом Апарату.

7.10. Якщо вносяться пропозиції щодо відміни або внесення змін в окремі пункти і рішення в цілому, то разом з проектом рішення і первинним документом подається письмове пояснення.

7.11. За умови наявності розбіжностей з проектом рішення або окремими його пунктами посадовою особою, яка не згодна або має окрему думку, додається довідка з обґрунтуванням неузгодженостей. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень.

7.12. Погоджені проекти рішень виконавчого комітету подаються:

- до відділу загального діловодства та контролю Апарату, який проводить документальну експертизу щодо наявності у повному обсязі та відповідності первинних документів, змісту тексту проекту та дає висновок про усунення зауважень;
- юристу Апарату для проведення юридичної експертизи.

7.13. Після цього проект візується керуючим справами виконавчого комітету та включається в порядок денний засідання виконавчого комітету.

7.14. Після візування проекти рішень оприлюднюються відділом комунікацій та інформаційно-технічного забезпечення Апарату на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>) не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.15. Проекти рішень виконавчого комітету, інші документи і матеріали з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, завчасно подаються для попереднього ознайомлення членам виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету можуть вносити до них зміни і доповнення. Рішення приймаються виконавчим комітетом з усіх питань з врахуванням змін і доповнень до проектів, або відхиляються.

7.16. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, керуючого справами виконавчого комітету можуть бути внесені на розгляд виконавчого комітету в день його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом опитування, за умови наявності підписів двох третин членів виконавчого комітету від загального його складу.

VIII. Прийняття рішень

8.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

8.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не поступило зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

8.2.1. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

8.3. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, протягом 3 робочих днів (якщо не визначений інший термін) доопрацьовуються виконавцями і реєструються шляхом присвоєння дати та порядкового реєстраційного номеру відділом загального діловодства та контролю Апарату. Датою рішення є дата його прийняття виконавчим комітетом. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, додатки до рішень – керуючим справами виконавчого комітету.

8.4. Не пізніш, як у триденний строк з дня підписання рішень, відділ загального діловодства та контролю Апарату тиражує їх і надсилає виконавцям згідно зі списком розсилки.

8.5. Рішення, прийняті виконавчим комітетом, та протоколи засідань публікуються відділом комунікацій та інформаційно-технічного забезпечення Апарату на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради не пізніше п'яти днів з дня їх прийняття.

8.6. Оголошення про рішення виконавчого комітету, що підпадають під дію Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» оприлюднюються в засобах масової інформації не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

8.7. Інформація в рішенні виконавчого комітету, яка містить данні про фізичну особу, підпадає під дію Закону України «Про захист персональних даних», оприлюдненню не підлягає.

8.8. Контроль за виконанням рішень здійснюють зазначені в них посадові особи, а оперативний контроль, аналіз повноти їх виконання, підготовку аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.

8.9. У разі необхідності виконавці розробляють заходи щодо виконання рішень, які погоджуються з особою, на яку покладено контроль їх виконання.

IX. Відміна рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови

9.1. Підставою для відміни рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови є:

9.1.1. Визнання недійсним (нечинним) на підставі рішення суду.

9.1.2. Визнання недійсним (незаконним) на підставі внесених актів реагування Прокуратурою.

9.1.3. За власною ініціативою, у разі необхідності.

9.2. Юрист Апарату контролює підготовку проекту рішення виконавчого комітету щодо внесення необхідних змін або відміни раніше прийнятого рішення (розпорядження) в цілому.

X. Порядок підготовки та прийняття розпоряджень міського голови

10.1. Розпорядження приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст. 42, ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Роздільнянської районної державної адміністрації та з метою оперативного вирішення кадрових питань та питань, пов'язаних з життєдіяльністю громади.

10.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;

- з адміністративно-господарської діяльності;

- з особового складу.

10.3. Розпорядження готують, відповідно до розподілу обов'язків: керуючий справами виконавчого комітету, начальники відділів загального діловодства та контролю, організаційно-кадрової роботи, інших структурних підрозділів Апарату.

10.3.1. У розпорядженні зазначаються відповідальні за його виконання та контроль.

10.4. Розпорядження підписує міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради. У випадках відсутності і міського голови і секретаря міської ради розпорядження підписуються одним із заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету, копії – печаткою відділу загального діловодства та контролю/відділу організаційно-кадрової роботи Апарату.

10.5. Підписані розпорядження реєструються у журналі реєстрації розпоряджень, який ведеться в електронній формі. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпорядження здійснюється протягом календарного року.

10.6. Реєстрація розпоряджень міського голови з особового складу проводиться у відділі організаційно-кадрової роботи Апарату.

10.7. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у відділі загального діловодства та контролю Апарату п'ять років, після чого передаються на зберігання до архіву.

10.8. Розпорядження міського голови, що готуються відділом організаційно-кадрової роботи Апарату, та інші документи з питань кадрової роботи, зберігаються в відділі організаційно-кадрової роботи Апарату.

10.9. Контроль за виконанням розпоряджень здійснює особа, зазначена в розпорядженні.

XI. Доручення міського голови

- 11.1. Міським головою на оперативних нарадах та засіданнях даються доручення посадовим особам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.
- 11.2. Засідання нарад оформляється протоколом, який веде спеціаліст відділу загального діловодства та контролю Апарату. Протоколи зберігаються в відділі загального діловодства та контролю Апарату.
- 11.3. Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям наступного дня після наради.
- 11.4. Доручення знімаються з контролю особисто міським головою. Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається до відділу загального діловодства та контролю Апарату.
- 11.5. Якщо виконати завдання у визначений термін неможливо, виконавець за 3 дні до закінчення строку подає на ім'я міського голови записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації доручення.

ХІІ. Організація контролю за виконанням документів

- 12.1. Контроль за виконанням документів органів вищого рівня, інших службових документів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.
- 12.2. Оперативну роботу за здійсненням контролю виконує відділ загального діловодства та контролю Апарату.
- 12.3. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, документи районної ради, районної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності – секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючим справами виконавчого комітету.
- 12.4. Документи органів вищого рівня без винятку реєструються спеціалістом відділу загального діловодства та контролю Апарату в день їх надходження і передаються на розгляд міському голові.
- 12.5. На всіх розглянутих документах міський голова (інша відповідальна посадова особа) пише резолюцію. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис, дата.
- 12.6. З резолюцією документ протягом дня доводиться до відома виконавця. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок, підпису узагальнюючих матеріалів, звітів, інформацій про виконання документа.
- 12.7. Строки виконання вказуються в документах або встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, які фіксуються в резолюціях.
- 12.8. Строк виконання може бути продовжений лише особами, які його встановили.
- 12.8.1. Продовження строку виконання повинно бути оформлено відразу ж після його отримання або не менш, як за три дні до закінчення встановленого строку виконання.
- 12.9. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким це доручено.
- 12.10. На виконання нормативних документів органів вищого рівня можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.
- 12.11. Виконавці рішень, розпоряджень за три дні до закінчення встановлених контрольних строків подають керівництву інформацію про хід їх виконання, а про хід виконання документів довгострокової дії за підсумками календарного року – у січні.

- 12.12. Інформації та звіти про хід виконання контрольних документів підписують особи, на яких покладено контроль за виконанням.
- 12.13. Якщо в процесі виконання рішень, розпоряджень з'ясувалося, що виконати їх у встановлені терміни неможливо, особа, на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням причин.
- 12.14. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після повного виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття з контролю рішень, розпоряджень є інформація про його виконання, підписана особою, на яку покладено контроль.
- 12.15. Рішення виконавчого комітету з планових питань знімається з контролю після розгляду підсумкової інформації про хід його виконання на засіданні виконавчого комітету, про що приймається відповідне рішення, або – резолюцією міського голови на підсумковій інформації.
- 12.16. Документи органів вищого рівня вважаються виконаними лише тоді, коли порушені в них питання вирішені і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті.

XIII. Організація роботи з документами, порядок їх проходження і виконання

- 13.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.
- 13.2. Службові документи, які надійшли до виконавчого комітету, реєструються у журналі в день їх надходження.
- 13.3. Документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше, як на 3 дні. Термінові документи розглядаються негайно.
- 13.4. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання.
- 13.4.1. Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі, встановлені актами законодавства, а також в резолюціях міського голови, заступників міського голови та секретаря міської ради.
- 13.5. 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 підписання документа.
- 13.6. Інформаційні запити розглядаються у терміни, передбачені Законом України «Про публічну інформацію».
- 13.7. Розглянуті документи повертаються до спеціаліста відділу загального діловодства та контролю Апарату, зміст резолюції заноситься до журналу реєстрації вхідної документації і документ передається для виконання особі, зазначеній у резолюції. Всі документи підлягають контролю. Дотримання строків виконання документу виконавцями здійснює спеціаліст відділу загального діловодства та контролю Апарату.
- 13.8. Службові документи, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вжиття заходів щодо їх вирішення та надання відповідей органам, від яких надійшов документ.
- 13.9. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.
- 13.9.1. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.
- 13.9.2. На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця.
- 13.10. Документи, адресовані в центральні органи влади, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, а випадках відсутності і міського голови і секретаря міської ради документи підписуються одним із заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків або особою, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.
- 13.11. Документи виконавчих органів вищого рівня знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про 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".

13.12. Підписані вихідні документи розсилаються засобами електронного зв'язку шляхом сканування або накладання кваліфікованого цифрового підпису, звичайним поштовим відправленням або кур'єром.

13.13. Організація прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку здійснюється відділом загального діловодства та контролю Апарату.

XIV. Порядок ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради

14.1. Порядок ведення діловодства у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до цього Регламенту та Інструкції з діловодства.

14.2. Реєстрація документів здійснюється за журнальною системою. Порядкова індексація документів проводиться в межах календарного року.

14.3. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд міському голові, потім згідно з його резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим Регламентом.

14.4. Документи постійного та тривалого строків зберігання перебувають в структурних одиницях Апарату п'ять років, після чого передаються на зберігання до архіву.

14.5. При зміні керівників в структурних одиницях Апарату складається акт передачі-прийому справ за участю спеціаліста, відповідального за архів.

XV. Організація прийому громадян та порядок розгляду їх звернень

15.1. Робота зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», діловодство з цих питань – відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348 (зі змінами).

15.2. Прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками Міського голови здійснюється згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови, який оприлюднюється через засоби масової інформації та розміщується на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>) та інформаційному стенді в приміщенні міської ради.

15.2.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи зі зверненнями громадян, особистого їх прийому здійснюється спеціалістом по зверненнях відділу загального діловодства та контролю Апарату.

15.3. Спеціаліст по зверненнях здійснює попередню співбесіду з громадянами, запис їх на прийом до міського голови, у разі потреби, відбір необхідних для прийому документів, організовує і забезпечує прийом громадян.

15.3.1. Секретарем міської ради, заступниками міського голови прийом проводиться на місцях згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови, без попереднього запису.

15.4. Заявник, за бажанням, може отримати усне роз'яснення порядку розгляду його питання, або письмову відповідь від структурної одиниці Апарату, згідно резолюції посадової особи, яка здійснює особистий прийом.

15.5. Контроль за виконанням доручень, наданих керівництвом виконавчого комітету на прийомі, здійснює спеціаліст по зверненнях.

15.6. Письмові звернення громадян реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян. Після чого звернення передаються на розгляд міському голові.

- 15.7. Звернення розглядаються керівництвом в день їх подання. В окремих випадках вони можуть бути на розгляді довше, але не більше 3-х днів.
- 15.8. Результати розгляду звернень керівництвом фіксуються в резолюціях.
- 15.9. Розглянуті керівництвом звернення передаються через спеціаліста по зверненнях виконавцям в той же день під підпис. Оригінал звернення передається особі, що зазначена в резолюції першою. Якщо виконання порушених в зверненнях питань доручається кільком виконавцям, то координація і узагальнення цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою.
- 15.10. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» розглядаються та приймаються рішення міським головою особисто, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщує. Відповіді цій категорії громадян підписує міський голова або особа, яка його заміщує.
- 15.11. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень міської ради, за рішенням міського голови пересилаються за належністю в термін не більше 5 днів з дня надходження, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.
- 15.12. Звернення, оформлене без дотримання вимог законодавства, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями у термін не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».
- 15.13. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.
- 15.14. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян» та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.
- 15.15. Контроль виконання доручень щодо звернень громадян здійснюється спеціалістом по зверненнях. У разі потреби ним надаються громадянам роз'яснення з порушених питань.
- 15.16. Звернення, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення питання по суті.
- 15.17. Якщо міський голова вважає проведену роботу достатньою, то на примірнику відповіді ставиться підпис.
- 15.18. Звернення з усіма документами про його розгляд повертаються до спеціаліста по зверненнях для реєстрації відповіді у журналі і відправлення заявнику.
- 15.19. Відповідальність за збереження матеріалів звернень, які зняті з контролю, несе спеціаліст по зверненнях. Звернення з усіма документами про його розгляд зберігаються впродовж 5 років у відділі загального діловодства та контролю Апарату.
- 15.20. Спеціаліст по зверненнях щокварталу та щороку аналізує стан роботи зі зверненнями громадян, готує статистичні звіти. Про порушення терміну розгляду звернення окремими виконавцями негайно інформує керівництво.
- 15.21. Звіт про роботу зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті щоквартально вноситься на розгляд виконавчого комітету.

XVI. Організація роботи з кадрами та ведення документації

- 16.1. Ведення документації з питань кадрової роботи у виконавчому комітеті здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи Апарату.
- 16.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу на посади, не віднесені до категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування, та їх звільнення здійснюється відповідно до законодавства про працю.

16.3. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлюються із загальними правилами поведінки посадової особи.

16.4. Посадові особи міської ради в своїй діяльності суворо дотримуються Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, нормативних документів органів державної виконавчої влади в частині делегованих повноважень.

16.5. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється розпорядженням міського голови відповідно до норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

16.6. Призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, здійснюється міською радою із застосуванням контрактної форми трудового договору відповідно до чинного законодавства. З керівниками підприємств, раніше призначеними на посади, також укладаються, або переукладаються контракти.

16.7. Положення про структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету затверджуються рішенням виконавчого комітету, посадові інструкції працівників структурних підрозділів Апарату – безпосередньо міським головою.

16.8. Документи з особового складу ведуться та зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи Апарату у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України.

XVII. Організація використання робочого часу. Режим роботи. Порядок надання відпусток

17.1. Робочий час працівників Апарату починається щоденно о 8.00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17.15; в п'ятницю робочий час закінчується о 16.00.

17.1.1. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

17.1.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.

17.2. Перебування працівників Апарату зі службових питань у робочий час за межами будівлі повинно бути заздалегідь погоджено з керівництвом виконавчого комітету.

17.3. Вирішення питань надання інших днів відпочинку за відпрацьований час у вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється керівництвом виконавчого комітету.

17.4. Питання про відпустки та відрядження керівників підприємств, установ та організацій, що знаходяться у комунальній власності міської територіальної громади, погоджуються із міським головою.

17.5. Щороку (до 15 грудня) начальник відділу організаційно-кадрової роботи Апарату складає графік щорічних відпусток працівників на наступний календарний рік відповідно до Кодексу законів про працю. Графік відпусток на календарний рік затверджується міським головою за погодженням з профспілковим комітетом міської ради та її виконавчого комітету не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

17.6. Заяви про надання щорічних відпусток працівникам Апарату візуються міським головою, після цього направляється до відділу організаційно-кадрової роботи Апарату для підготовки Розпорядження. Розпорядження підписується міським головою та передається до бухгалтерського відділу Апарату.

XVIII. Інші питання організації роботи Виконавчих органів міської ради

- 18.1. Матеріально-технічне забезпечення структурних одиниць Апарату проводиться бухгалтерським відділом Апарату.
- 18.2. Керуючий справами виконавчого комітету аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету (апарату) ради.
- 18.3. Бухгалтерський відділ Апарату організовує роботу по утриманню в належному стані приміщення будинку, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.
- 18.4. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за дотримання техніки безпеки на робочих місцях, збереження й правильність користування закріпленим майном.
- 18.5. Куріння в адміністративній будівлі міської ради забороняється.
- 18.6. Охорона приміщень міської ради та її виконавчих органів здійснюється цілодобово в спосіб, визначений Міським головою.