ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням виконавчого

 комітету Южноукраїнської

 міської ради

 від «\_\_» \_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

 **Р Е Г Л А М Е Н Т**

 **виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

м. Южноукраїнськ

2021рік

**З М І С Т**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер розділу | Назва розділу | Сторінка |
| 1. | Загальні положення | 3 |
| 2. | Організація роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 4 |
| 3. | Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатів та постійних комісій Южноукраїнської міської ради | 4 |
| 4. | Планування роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 5 |
| 5.5.1. | Порядок проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради:Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/ або надзвичайного стану | 610 |
| 6. | Засади запобігання корупції | 10 |
| 7. | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 11 |
| 8. | Прийняття рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 14 |
| 9. | Відміна рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 15 |
| 10. | Проведення юридичної експертизи нормативних документів виконавчих органів Южноукраїнської міської ради | 16 |
| 11. | Організація розгляду звернень громадян. Особистий прийом громадян | 16 |
| 12. | Розпорядок роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради | 18 |
| 13. | Прикінцеві положення | 18 |

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (далі – виконком або виконавчий комітет).

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом Южноукраїнської міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.4. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Южноукраїнської міської ради , цим Регламентом. Відповідно до ст.19 Конституції України зобов’язаний діяти лише на підставі в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в Держказначействі.

1.6. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Южноукраїнській міській раді.

1.7. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Кількісний склад виконавчого комітету визначається Южноукраїнською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Южноукраїнською міською радою за пропозицією міського голови.

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

1.8. 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.

1.9. 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 Южноукраїнської міської ради.

1.10. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямів діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради:

 планування та організація роботи;

 організація взаємодії виконавчого комітету з Южноукраїнською міською територіальною громадою, Южноукраїнською міською радою, її постійними комісіями та депутатами, з іншими виконавчими органами державної влади;

 організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням та виконанням; матеріальне-технічне забезпечення.

1.11.Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради здійснюються відповідно загальним відділом управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та відділом господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

1.12.Дотримання Регламенту є обов’язковим для посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, закладів. Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до Кодексу законів про працю України.

**2. Організація роботи виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. Засідань виконавчого комітету.

2.1.2.Оперативних нарад міського голови з його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керівниками управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету міської ради.

2.1.3. Нарад-семінарів міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

2.1.6. Об'їздів територій, відвідань підприємств, установ і організацій, проведення щомісячного міського штабу, комісій по будівництву, експлуатації житлового фонду та об’єктів соцкультпобуту, зустрічей з мешканцями Южноукраїнської міської територіальної громади, представниками політичних партій та громадських організацій з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.2.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 проєктів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.3. Видання розпоряджень та доручень міського голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів для виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

2.4. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

**3. Організаційно-технічне забезпечення діяльності**

**депутатів та постійних комісій**

**Южноукраїнської міської ради**

3.1. З метою сприяння депутатам Южноукраїнської міської ради у здійсненні ними повноважень виконавчий комітет:

* інформує депутатів про діяльність своїх відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів;
* забезпечує депутатів довідками та інформаційними матеріалами, необхідними для їх діяльності;
* вживає заходів щодо запитів, звернень, пропозицій депутатів на адресу виконавчого 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.

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

* сприяє участі постійних комісій у підготовці питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету;
* 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 постійній комісії про результати розгляду їх пропозицій чи вжиті заходи;
* інформує постійні комісії про роботу виконавчого комітету, його структурних підрозділів;
* забезпечує організаційно - технічне і господарське обслуговування постійних комісій міської ради.

**4. Планування роботи виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

4.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету. Плани роботи розробляються на основі рішень Южноукраїнської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, заступників міського голови, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради до 25 травня та до 25 листопада.

4.2. План роботи виконавчого комітету складається на півріччя та містить такі розділи:

4.2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, а саме: перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету, та які пов’язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери.

4.2.2.Перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю.

4.3. Проєкт плану виконавчого комітету готується загальним відділом управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету з урахуванням пропозицій постійних комісій міської ради, утворених виконавчим комітетом, членів виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, погоджених із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, і виноситься на засідання виконавчого комітету разом з проєктом рішення на півріччя до 25 червня та 25 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

4.3.1. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська.

4.3.2. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені лише рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

4.4. При розгляді плану роботи на наступне півріччя начальник загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

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

4.6. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету покладається на їх керівників, а загальний контроль за виконанням плану роботи - покладається на загальний відділ.

**5. Порядок проведення засідань виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує обов’язки міського голови. Але не рідше одного разу на місяць.

Очолює виконавчий комітет міський голова та головує на засіданні виконавчого комітету, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує обов’язки міського голови.

Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться, як правило, у першу та третю середу кожного місяця в великій залі засідань, за виключенням святкових днів. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 14.00 год. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

У разі необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

Відповідно до ст.10 Конституції України, ст.12 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» засідання виконавчого комітету ведуться лише українською мовою.

5.2. Засідання виконавчого комітету є легітимним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає - про це повідомляється міському голові або начальнику загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

5.3.У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року міський голова вносить пропозиції на розгляд Южноукраїнської міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

5.4. При відкритті та закритті засідань виконавчого комітету виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі засідань зобов’язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

5.5. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь народні депутати України, депутати Южноукраїнської міської ради та інших рад, керівники виконавчих органів ради, комунальних підприємств міста, а також інші запрошені особи.

5.6. Крім членів виконавчого комітету, на кожне засідання запрошуються: юрист (на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА»), начальник загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальник управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

5.7.Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень - здійснює загальний відділ управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі – загальний відділ).

5.8.Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

Доповічами з визначених на розгляд виконкому питань є керівники виконавчих органів ради, підприємств комунальної форми власності. За згодою міського голови та з об’єктивних причин (хвороба, відпустка тощо) допускається доповідати заступникам відповідного керівника, про що головуючий повідомляє членів виконкому.

 5.9.Головуючий на засіданні виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради:

 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

 за пропозицією членів виконавчого комітету міської ради, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

 організовує розгляд питань;

 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

 забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

 вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з урахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

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

 5.11. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує загальний відділ за погодженням з начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

 Не пізніше, як за 5 днів до засідання виконавчого комітету, порядок денний подається на погодження міському голові та оприлюднюється на офіційному вебсайті міста. Загальний відділ готує до тиражування матеріали з питань порядку денного засідання виконавчого комітету(проєкти рішення з додатками) та надсилає членам виконавчого комітету електронною поштою.

 Порядок денний засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради затверджується членами виконавчого комітету на початку засідання виконавчого комітету.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконавчого комітету до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, захист прав дітей, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.

5.12.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.

 5.13. Питання, що виносяться на засідання виконавчого комітету, можуть обговорюватися за процедурою повного або скороченого обговорення.

 Для доповіді надається до 10 хвилин, співдоповіді - до 5 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

 У разі необхідності, головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу. Міський голова має право в будь-який момент брати слово для роз’яснення.

 5.14. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

 На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

 Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.15. Під час засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради члени виконавчого комітету та присутні не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

 Після повторного попередження протягом засідання головуючий на засіданні може запропонувати присутньому залишити залу до кінця засідання та у разі невиконання цієї пропозиції - може бути виведений із зали примусово.

 5.15.1. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуючого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні порушників Регламенту.

 5.15.2. На час роботи в залі засідань члени виконавчого комітету та запрошенні повинні вимкнути засоби зв’язку (мобільні телефони тощо) або перевести їх в режим роботи без звукових сигналів.

 5.15.3. З метою забезпечення прозорості та публічності роботи виконавчого комітету, відбувається онлайн трансляція засідань виконавчого комітету в мережі Інтернет. Під час засідань у відкритому режимі забезпечується нерозголошення конфіденційних відомостей про особу без її згоди.

 5.16.Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

 вимагати від доповідачів і запрошених роз’яснень щодо питань, які розглядаються;

 брати участь в обговоренні всіх питань;

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

 вносити пропозиції до проєкту рішення.

 Запрошені на засідання з дозволу головуючого мають право:

 брати участь в обговоренні винесеного питання;

 давати пояснення з питань, що розглядаються;

 задавати доповідачу запитання.

 5.17. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Для ведення протоколів залишається спеціаліст загального відділу. Також, на такому засіданні повинен бути присутнім юрист(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСЕНСЬКА ГРУПА»).

 5.18.Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом працівниками загального відділу.

 Оформлені протоколи не пізніш, як за 10 днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис міському голові.

 Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку, зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у загальному відділі (відповідальність за зберігання несе начальник відділу), а потім передаються до архівного відділу Южноукраїнської міської ради на постійне зберігання.

 5.19.У разі необхідності, за пропозиціями міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, можуть виноситись інші питання, за наявності підготовлених і погоджених проєктів рішень з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.20. Після закінчення розгляду питань, затверджених порядком денним, члени виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради мають право на оголошення, заяви, запити, за розглядом яких можуть надаватись протокольні доручення. Це письмове доручення виконавчого комітету посадовим особам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ комунальної форми власності щодо проблем, які виявилися під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету.

 5.21. Протокольні доручення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, надані під час засідання, оформлюються спеціалістом загального відділу протягом 5 робочих днів на підставі цифрового запису засідання виконавчого комітету.

 Протокольні доручення є невід’ємною складовою матеріалів засідання виконавчого комітету.

 Відповідні протокольні доручення з терміном виконання, підписані міським головою, доводяться до виконавців під підпис. Оригінали протокольних доручень, після доведення їх до виконавців, передаються до загального відділу для подальшого відпрацювання та здійснення контролю за їх виконанням. Після виконання протокольного доручення, на наступних засіданнях виконавчого комітету міський голова (чи заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків) інформують членів виконавчого комітету про хід виконання протокольних доручень.

 5.22. Під час розгляду проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету члени виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, керуючись Законом України «Про запобігання корупції», повинні вжити всіх необхідних заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів в.ч. шляхом лобіювання відомчих чи партійних, або окремих членів партії.

 5.23. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох календарних днів після засідання остаточно редагуються розробниками, візуються відповідними посадовими особами і через загальний відділ подаються на підпис міському голові.

5.24.Рішення виконавчого комітету, що були прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, підписані міським головою та зареєстровані у загальному відділі, оприлюднюються, відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному сайті міста невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття.

5.25. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою (у разі наявності підстав передбачених п. 5.1. Регламенту - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради), додатки до рішень - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючим справами виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради відповідно до функціональних повноважень.

 5.26. Вилучення документів з протоколів засідань виконавчого комітету, службових документів Южноукраїнської міської ради, її виконавчих органів, строк зберігання яких складає 10 і більше років, а також документів з поміткою «експертна перевірна комісія» (ЕПК) терміном зберігання 5 років допускаються лише у виняткових випадках (для проведення почеркознавчих експертиз тощо) з письмового дозволу виключно міського голови, а у разі його відсутності – особи, яка виконує обов’язки міського голови у визначеному законодавством порядку.

Посвідчені належним чином копії вказаних документів надаються за вимогою правоохоронних органів, у встановленому чинним законодавством порядку, також з дозволу міського голови, а за його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

 **5.1. Особливості організації та проведення засідань**

**виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради**

**в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та /**

**або надзвичайного стану**

 5.1.1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемії, 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 виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/ аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

 5.1.2.До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до міського бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізацій повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

 5.1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету не пізніше як за як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету.

Рішення про дистанційне засідання розміщуються на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень у офіційному вайбер групу членів виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету і загальний відділ управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Протягом 3-х днів після дистанційного засідання виконавчого комітету членам виконавчого комітету необхідно звернутись в загальний відділ для поставлення підпису в протоколі голосування.

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

**6. Засади запобігання корупції**

 6.1. На врегулювання конфлікту інтересів відповідно  до Закону України «Про запобігання корупції»: міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради, старости, секретар ради, інші особи, які входять до складу виконавчого комітету, беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень виконавчого комітету за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

 Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост, секретаря Южноукраїнської міської ради, інших осіб, які входять до складу виконавчого комітету, визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.

 6.2.В разі винесення на розгляд виконавчого комітету ради питання, яке викликає/може викликати наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов’язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

 6.3.Міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради, старости, секретар ради, інші особи, які входять до складу виконавчого комітету, самостійно публічно оголошує про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання, також ним оголошується відмова від  участі у голосуванні з даного питання, про що спеціалістом загального відділу заноситься в протокол засідання :" не голосували" - кількість чоловік і прізвища.

 6.4. Оголошення має слідуючий зміст:

 «Виконуючи повноваження члена виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, відповідно до ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання «\_\_\_\_\_» у мене виникає конфлікт інтересів. Враховуючи вимоги законодавства, я не приймаю участі в обговоренні та голосуванні по цьому питанню. »

 Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання виконкому. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу виконавчого комітету, вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. У разі якщо неучасть цієї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається цим колегіальним органом.

**7. Підготовка проєктів рішень**

**виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

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.

Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, підписується міським головою або особою, яка виконує повноваження і є обов'язковим для виконання на території громади.

7.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законів України, рішень Южноукраїнської міської ради, Миколаївської обласної ради, розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської .

7.3. Проєкти рішень розробляються за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря Южноукраїнської міської ради, керівниками департаментів, управлінь, служб та відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету ради, за пропозиціями постійних комісій, депутатів Южноукраїнської міської ради, членів виконавчого комітету міської ради, в межах своєї компетенції.

7.4. Контроль за підготовкою проєктів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належним станом ведення діловодства та обліку рішень покладається на начальника загального відділу.

 7.5. Безпосередніми виконавцями проєктів рішень є керівники виконавчих органів міської ради та відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, керівники комунальних підприємств, організацій та установ міста. Проєкти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

7.6.Текст рішення складається з двох частин.

У констатуючій частині першим йдеться посилання на Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", інші нормативно-правові акти та документи, зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, узагальнюються основні положення (позитивні та негативні), мета складання документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, 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 інформацій).

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.

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.

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

 Проєкти 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 Южноукраїнської міської ради, працівники виконавчих органів, спеціалісти галузей міського господарства. Для докладного вивчення питання розробляється пам'ятка або перелік питань, на які необхідно звернути особливу увагу.

 7.8.Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови відповідно до функціональних повноважень, керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, які безпосередньо є розробниками рішень.

7.9. Проєкти рішень з додатками до них обов’язково візують керівники департаментів, управлінь, служб та відділів.

Всі проєкти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень, юристом(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА»), начальником загального відділу та начальником управління діловодства та роботи з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов’язків.

7.9.1.Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконавчого комітету про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у Южноукраїнській міській раді покладено на управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки регуляторного акта є керівник виконавчого органу Южноукраїнської міської ради – розробник проєкту рішення.

 7.9.2. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого акта.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

7.10. Погоджені проєкти рішень виконавчого комітету подаються:

7.10.1. до загального відділу, який проводить документальну експертизу щодо наявності у повному обсязі та відповідності первинних документів, змісту тексту проекту та візує або дає висновок про усунення зауважень.

7.10.2. юристам(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА») для проведення юридичної експертизи.

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

7.12. Після цього проєкт візується начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю передається до загального відділу для включення в порядок денний засідання виконавчого комітету.

7.13. За умови наявності розбіжностей з проєктом 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 проєкти рішень.

7.13.1. Термін перебування проєкту рішення на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, юристів (на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА») у в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 2 робочих дні.

7.14.Підготовлені проєкти рішень виконавчого комітету подаються особами, відповідальними за підготовку питання, до загального відділу, за 5 календарних днів до засідання виконавчого комітету.

 7.15. Проєкти рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, що підлягають обговоренню, згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх розробниками на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом з метою прийняття.

7.16. Разом з паперовим проєктом рішення, первинними документами, на підставі яких воно приймається, до загального відділу подається і електронна версія з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях, несуть виконавці.

7.17. На основі поданих електронних носіїв загальний відділ створює базу прийнятих рішень виконавчого комітету.

7.18. Проєкти рішень виконавчого комітету, інші документи і матеріали з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, подаються для попереднього ознайомлення членам виконавчого комітету не пізніше, як за три дні до його засідання (на паперових або електронних носіях). Члени виконавчого комітету можуть вносити до них зміни і доповнення. Рішення приймаються виконавчим комітетом з усіх питань з врахуванням змін і доповнень до проєктів, або відхиляються.

 Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету лише з дозволу міського голови (а в разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови (а в разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження), можуть бути внесені на розгляд виконавчого комітету в день його засідання за умови їхнього погодження членами виконавчого комітету.

**8. Прийняття рішень виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

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.

Крім доповідача з планового питання, виступає співдоповідач. Це, як правило, - куратор галузі або голова робочої групи тощо.

 8.1.1.Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування,  якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього:

«ЗА »

«ПРОТИ»

«УТРИМАЛИСЬ»

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

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

 8.2.1.Кожен  член  виконавчого  комітету має  один голос. Голосування  здійснюється  членами виконавчого комітету   персонально  шляхом  підняття руки. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

8.3.Рішення, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, протягом 3 робочих днів (якщо не визначений інший термін) доопрацьовуються виконавцями, загальним відділом, візуються і передаються на підпис міському голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, додатки до рішень - заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності.

 8.3.1.Проєкти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

 8.4. Підписані рішення реєструються в загальному відділі в спеціальному журналі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

8.5. У день підписання рішення або не пізніш, як у триденний строк з дня підписання, загальний відділ тиражує їх і надсилає виконавцям згідно зі списком розсилки.

  Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради не встановлено пізніший строк введення цього рішення в дію.

     Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради ненормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання Южноукраїнським міським головою, якщо рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради не встановлено пізніший термін введення цих рішень у дію.

 8.6. 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 – загальний відділ.

8.6.1. Доручення виконавчого комітету, міського голови, надані в ході засідання, оформляються загальним відділом, доводяться до відома виконавців, які інформують виконавчий комітет про хід їх виконання.

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

**9. Відміна рішень виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської**

9.1. Підставою для відміни рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради є:

 9.1.1. Визнання недійсним (не чинним) на підставі рішення суду.

 9.1.2. Визнання недійсним (незаконним) на підставі внесеного протесту прокурора міста.

 9.1.3. За власною ініціативою, у разі необхідності.

**10. Проведення юридичної експертизи**

**нормативних документів виконавчих органів**

**Южноукраїнської міської ради**

 10.1. Всі проєкти рішень, розпоряджень міського голови та інші акти (статути, угоди, контракти тощо), які готують виконавчі органи міської ради (надалі - проєкти), подаються на розгляд органу, уповноваженому приймати рішення, або міському голові, підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій юридичній експертизі юристом(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА»)на відповідність вимогам чинного законодавства.

 10.2.Проєкти рішень виконавчого комітету повинні подаватися безпосереднім виконавцем з усіма первинними документами, зброшурованими та завіреними печаткою виконавчого органу міської ради або підприємства, установи та організації, яка готувала проект. На звороті останньої сторінки первинних документів проставляється кількість сторінок, підпис відповідальної особи та печатка. В проєкті обов'язково вказуються норми законодавчого акта, на підставі якого приймається рішення.

 10.3. Проєкти рішень виконавчого комітету подаються не пізніше як за шість календарних днів до його засідання. Юрист (на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА») проводить експертизу поданих проєктів на відповідність їх чинному законодавству, візує їх та повертає виконавцю. Термін, необхідний для вивчення документів, не може перевищувати двох календарних днів.

 10.4. У разі невідповідності проєкту вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього юристом(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА») зауваження не враховано, юристи, візуючи проєкт, подають письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання. При цьому робиться такий запис: "Висновок додається – юрист виконавчого комітету", після якого ставиться підпис керівника і дата.

 10.5.Юрист(на підставі довіреності голови адвокатського об’єднання «КИЇВСЬКА ГЕЛЬСІНСЬКА ГРУПА») візує проєкти рішень за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів,що готують проєкти, або осіб, які тимчасово виконують їх обов'язки.

 10.6. Візуванню підлягає кожна із сторінок проєкту рішення, в тому числі додатків. При цьому проставляється підпис із зазначенням дати.

 10.7.Прийняття нормативного документа без попереднього розгляду юристом виконавчого комітету не допускається.

**11. Організація розгляду звернень громадян.**

**Особистий прийом громадян**

 11.1. Виконавчий комітет міської ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

 11.2.Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар Южноукраїнської міської ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

 11.3. Міським головою, його заступниками, секретарем Южноукраїнської міської ради ведеться журнал особистого прийому громадян.

 11.4.  Усі звернення громадян (фізичних осіб), адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови реєструються у відділі зв’язків з громадськістю управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету(далі – відділ зв’язків з громадськістю). Зареєстровані звернення в день надходження передаються міському голові, секретарю міської ради та заступникам міського голови відповідно до розподілу обов’язків

 11.5.  Загальний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснює відділ зв’язків з громадськістю. Звернення, в якому порушені питання не належать до повноважень виконавчих органів міської ради, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до повноважень старост, виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств та організацій (установ, закладів) – відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз’яснюється порядок їх вирішення. Звернення, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються.

 11.6. Контроль завершується тільки після вирішення питання по суті. Рішення про зняття з контролю звернення приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.

 11.7. Якщо міський голова або інша керівна особа вважає проведену роботу достатньою, то на примірнику відповіді робиться запис «До справи», підписується і зазначається дата.

 11.8. Звернення з усіма документами про його розгляд повертаються до головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськістю для формування банку даних та подальшого зберігання впродовж 5 років. Відповідальність за збереження матеріалів звернень, які зняті з контролю, несе головний спеціаліст відділу зв’язків з громадськістю.

 11.9. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому. Попередній прийом громадян у виконавчому комітеті в робочі дні проводиться працівниками відділу зв’язків з громадськістю протягом робочого дня. Особистий прийом міського голови проводиться тільки за попереднім записом та за умови розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

 11.10. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів. У разі потреби міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, які проводять особистий прийом громадян до участі в особистому прийомі громадян запрошуються старости, керівники виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) до повноважень яких відноситься вирішення даного питання.

 11.11.  Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

**12. Розпорядок роботи виконавчого комітету**

**Южноукраїнської міської ради**

12.1. Виконавчий комітет працює за 40-годинним п’ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають від понеділка до четверга –

з 08.00 години до 17годин 15 хвилин, у п’ятницю – з 08.00 до 16.00 години. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 години. Вихідні дні – субота, неділя.

 12.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення виконкому та її виконавчих органів - заборонено.

12.3. Облік робочого часу працівників виконавчого комітету здійснюється відділом кадрової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету за табелями встановленої форми. Підписані особами, відповідальними за облік робочого часу та затверджені міським головою, у встановлені строки, зазначені документи подаються до відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпчення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету для нарахування заробітної плати.

12.4. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний напередодні робочого дня повідомити про це безпосереднього керівника (або як виняток - протягом перших 30 хвилин робочого дня).

12.5. У разі потреби у вихідні та святкові дні за розпорядженням міського голови у виконавчому комітеті здійснюється чергування посадових осіб місцевого самоврядування.

12.6. Майно, що знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають іншій, визначеній керівництвом матеріально-відповідальній особі.

 12.7. Винесення та внесення майна, інших матеріальних цінностей з (в) адміністративної будівлі виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, його перенесення з однієї робочої кімнати до іншої проводяться лише з дозволу матеріально-відповідальної особи.

12.8. В адміністративних приміщеннях (вестибюлі) виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради діє система відеонагляду.

**13. Прикінцеві положення**

13.1.Внесення змін до цього Регламенту здійснюються тільки за рішенням Южноукраїнської міської ради.

13.2. Контроль за дотримання Регламенту покладається на начальника управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

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

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління діловодства

та зв’язків з громадськістю апарату

Южноукраїнської міської ради та її

виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яна МАКУХА