



У К Р А Ї Н А
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ
ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

24 грудня 2015 року

№ 1

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Пологівської
міської ради сьомого скликання

На виконання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
виконавчий комітет Пологівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Пологівської міської ради сьомого скликання(далі - Регламент), що додається.

2. Першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити виконання вимог Регламенту.

Міський голова

Ю.А.Коноваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської ради
від 24.12.2015 № 1

РЕГЛАМЕНТ *виконавчого комітету Пологівської міської ради 7-го скликання*

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Пологівської міської ради (далі виконавчий комітет) є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету, внесення змін і доповнень до нього затверджується рішенням виконавчого комітету.

Розділ 2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішенням міської ради.

2.2. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку.

2.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2.4. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

2.5. Очолює виконавчий комітет міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

2.6. Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд мфської ради;
- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів та інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;
- може приймати рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міських рад;
- надає адміністративні послуги відповідно до законодавства.

2.7. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється загальним відділом виконавчого комітету.

2.8. Утворені міською радою відділи підпорядковані виконавчому комітету та міському голові.

Керівники відділів призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою одноособово.

Призначення на посаду керівників відділів здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.9. Положення про відділи затверджуються міською радою.

2.10. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради і секретарем виконавчого комітету здійснюється міським головою не пізніше одного місяця з дня обрання його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

- функції та повноваження, закріплені за посадовою особою;
- відділи виконавчого комітету, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
- координація діяльності з питань здійснення виконавчим комітетом делегованих державою повноважень.

Розділ 3. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування роботи. Плани роботи складаються на квартал і затверджуються на чергових засіданнях виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

3.2.1. Керівники відділів за погодженням з заступниками міського голови за 20 днів, що передує кварталу, вносять пропозиції секретарю виконавчого

комітету щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи.

3.2.2. Секретар виконавчого комітету готує проект плану роботи на квартал і відповідне рішення про його затвердження.

3.2.3. Проект рішення про план роботи візується заступником міського голови, начальником юридичного відділу і секретарем виконавчого комітету.

3.2.4. Зміни до затверджених планів роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) здійснюються рішенням виконавчого комітету або розпорядженням міського голови, яке затверджується на черговому засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких розглядаються в порядку контролю їх виконання;
- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється відділами виконавчого комітету або за їх участю.

До планів роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про план економічного і соціального розвитку міста, міський бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу відділів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.4. Організацію виконання плану роботи здійснює секретар виконавчого комітету та загальний відділ.

3.5. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та його відділів здійснюється заступниками міського голови та секретарем виконавчого комітету.

3.6. З метою деталізації плану роботи на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності, загальний відділ подає міському голові на затвердження план основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради.

Для його підготовки керівники відділів не пізніше, ніж за тиждень до кінця кварталу подають секретарю виконавчого комітету пропозиції до плану на наступний квартал, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконавчого комітету на квартал та контроль за їх виконанням покладається на керівників відділів.

Розділ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило в третій четвер кожного місяця о 14-00 годині, а також скликаються в міру необхідності (позачергово).

4.2. Перед черговим засіданням виконкому, не пізніше як за 20 днів до нього, загальним відділом відповідно до плану роботи надсилається керівникам відділів виконавчого комітету та іншим офіційним особам за підписом секретаря виконавчого комітету повідомлення із переліком питань, що розглядатимуться на засіданні, та зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку і датою подання віддрукованих і завізованих матеріалів.

4.3. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Засідання є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.4. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, керівниками відділів виконавчого комітету, створеними комісіями, робочими групами, окремими працівниками. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

4.5. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на секретаря виконавчого комітету.

4.6. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає секретар виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень.

4.7. За 3 дні до засідання секретар виконавчого комітету остаточно погоджує з міським головою порядок денний, формує і подає йому папку з усіма проектами рішень.

За 2 дні до засідання з проектами рішень можуть ознайомитися члени виконавчого комітету.

Матеріали, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету, вручаються запрошеним у день засідання.

Матеріали, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови.

4.8. На засідання виконавчого комітету можуть запрошуватися: представник прокуратури, керівники відділів, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних комісій та депутати міської ради.

4.9. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником відділу міської ради, що готував питання, та узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Явку на засідання виконавчого комітету

доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, попереднє ознайомлення з матеріалами, з подальшою їх реєстрацією, забезпечує керівник відділу міської ради, який готує питання.

4.10. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює секретар виконкому, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

4.11. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.12. Порядок денний затверджується на початку засідання.

4.13. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

4.14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 15 хвилин, співдоповіді - 5 хвилин, виступів у дебатах - 3 хвилини, довідок - 1 хвилина.

4.15. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 30 хвилин.

4.16. 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 проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- ставити доповідачу питання.

4.17. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати усіх рівнів, представники вищих органів державної влади, засобів масової інформації. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою, у засіданнях можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, політичних та громадських організацій.

4.18. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

4.19. За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.20. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до секретаря виконавчого комітету. Інформацію та коментарі для представників

засобів масової інформації надає секретар виконавчого комітету та керівники відділів, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

4.21. Протокол засідання виконавчого комітету підписує міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступник міського голови з питань виконавчих органів ради.

4.22. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює секретар виконавчого комітету.

Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання, підписується міським головою. Рішення, що розглядалися на засіданні, доопрацьовуються із врахуванням зауважень і доповнень особами, що готували їх проекти, і в дводенний строк здаються секретарю виконавчого комітету. Секретар виконавчого комітету протягом наступних трьох днів копіює рішення, дає на підпис міському голові і згідно з розсилкою надсилає за призначенням.

За укомплектованість рішення (тобто наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готує питання.

4.23. Фактичний контроль за виконанням рішень виконкому здійснюють особи, які готували проекти даних рішень.

Розділ 5. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради

5.1. Відповідно до пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою, а у випадках його відсутності – заступником міського голови з питань виконавчих органів ради.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

5.2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, постійними комісіями міської ради, керівниками виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста.

5.3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, заступниками міського голови, керівниками відділів та спеціалістами міської ради. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій.

5.4. При підготовці проектів рішень виконавчому комітету необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення

районної та обласної ради, розпорядження голови районної та обласної державної адміністрації, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань. Рішення виконавчого комітету повинні відповідати вимогам чинного законодавства. Як правило, з одного і того ж питання не повинно бути два чи більше рішень.

5.5. У випадках, коли реалізація заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

5.6. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом.

Якщо у раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів у новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

5.7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах, так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також ті питання, які не належать до компетенції виконавчого комітету.

Проекти рішень виконавчого комітету, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок машинописного тексту, довідки - 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку - 5-6 сторінок).

5.8. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету від імені керівників виконавчих органів міської ради, установ і організацій, які брали участь у його розробці.

На зворотній стороні останньої сторінки проекти рішень візуються виконавцем, керівником виконавчого органу, який готував проект, заступником міського голови, що координує питання та начальником юридичного відділу.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються головним бухгалтером або начальником відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради.

Проекти рішень, які містять доручення відділам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

При необхідності до проекту рішення додаються довідкові матеріали. Обов'язково разом з проектом рішення подається список осіб, адресатів, яким передбачається надіслати вказане рішення, та опис документів, що додаються до нього, за підписом виконавця.

Додатки до рішень підписуються секретарем виконавчого комітету.

Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому Регламенті, або потребує докорінної переробки, секретар виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

5.9. Віддруковані і завізовані проекти рішень виконавчого комітету, додатки до них, інформації та довідки подаються секретарю виконавчого комітету не пізніше як за 3 робочих дні до засідання виконавчого комітету.

5.10. Відповідальність за якість та повноту підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників відділів, а також на заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.11. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються відповідними посадовими особами і подаються на підпис міському голові, а після підпису надсилаються згідно довідки розсилки.

5.12. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття.

5.13. У разі необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки, готується рішення за погодженням 2/3 членів виконавчого комітету.

5.14. Відділ, який готує проект рішення між засіданнями виконавчого комітету, візує його членами виконавчого комітету та підписане міським головою рішення передає секретарю виконавчого комітету.

5.15. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення у засобах масової інформації.

5.16. На вимогу зацікавленої особи їй може бути видано завірену гербовою печаткою копію або витяг з рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови чи іншого документу загальним відділом за погодженням з секретарем виконавчого комітету.

5.17. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

5.18. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству визнаються незаконними у судовому порядку.

5.19. Рішення виконавчого комітету, які носять регуляторний характер, готуються відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету, які носять регуляторний характер

5.20. Планування діяльності виконавчого комітету з питань підготовки проектів рішень виконавчого комітету – регуляторних актів (далі – РА) – здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на наступний календарний рік.

Пропозиції до плану розгляду РА подаються розробниками проектів рішень не пізніше 20 листопада поточного року до юридичного відділу міської ради, який здійснює їх перевірку щодо відповідності законодавству і подає на затвердження виконавчого комітету до 15 грудня.

5.21. Затверджений виконавчим комітетом план розгляду РА у 10-денний термін оприлюднюється через міську газету «Пологівські вісті» та/або на офіційному сайті міської ради.

5.22. У разі виникнення необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не включеного до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів виконавчого комітету, розробник готує пропозиції щодо доповнення до плану розгляду РА і подає на затвердження виконавчому комітету.

Затвержені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, що і сам план.

5.23. Проект РА з аналізом регуляторного впливу (далі – АРВ), підписаний розробником та узгоджений в загальному порядку у 2-х примірниках та електронній копії надаються до юридичного відділу.

Проект РА виконавчого комітету з АРВ розглядається юридичним відділом разом з постійною депутатською комісією з питань регулювання політики, депутатської діяльності та депутатської етики у 5-денний термін.

5.24. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконавчим комітетом, якщо відсутній АРВ або проект РА не був оприлюднений.

5.25. Оприлюднення проектів РА з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності РА проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконавчому комітету.

5.26. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює розробник.

5.27. Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету (РА з АРВ) здійснюється у 10-денний термін оприлюднюється через міську газету «Пологівські вісті» та/або на офіційному сайті міської ради.

5.28. Повідомлення про публічне обговорення проекту РА з АРВ повинно містити:

- відомості про вид, назву проекту РА, а також його стислий зміст;
- адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано та розміщено проект РА та АРВ;
- термін, протягом якого приймаються пропозиції та зауваження до проекту РА з АРВ від зацікавлених осіб, суб'єктів господарювання, громадських організацій, об'єднань.

5.29. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до загального відділу не менше місячного терміну, але не більше трьох місяців, з дня опублікування проекту РА з АРВ.

5.30. Загальний відділ не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій та зауважень до проектів РА з АРВ передає їх розробнику проекту.

5.31. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 5 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ.

5.32. Постійна депутатська комісія міської ради з регуляторної політики, депутатської діяльності та депутатської етики забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту РА, який разом з цим проектом та підписаним АРВ подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Після отримання виконавчим комітетом експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та/або пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна депутатська комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.33. Кожен проект РА з АРВ вноситься розробником на розгляд виконавчого комітету при наявності позитивного висновку постійної депутатської комісії з регуляторної політики, депутатської діяльності та депутатської етики про його відповідність вимогам законодавства з державного регулювання господарської діяльності.

5.34. Виконання заходів з відстеження результативності РА, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується розробником при організаційному контролі юридичного відділу у терміни, визначені чинним законодавством.

5.35. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду РА на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого РА надаються розробником РА.

Розділ 6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

6.1. Згідно зі статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

6.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- по особовому складу;
- по відпустках;

- по відрядженнях.

6.3. Проекти розпоряджень за дорученням міського голови готують секретар міської ради, заступники міського голови, секретар виконавчого комітету, керівники відділів, інші посадові особи.

Підготовка проектів розпоряджень міського голови, які носять регуляторний характер, здійснюються у порядку, викладеному в пунктах 5.20-5.35 розділу 5 Регламенту.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень міського голови.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань, по відпустках, по відрядженнях регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється загальним відділом.

6.5. Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог інструкції з діловодства Полігівської міської ради, затвердженої розпорядженням міської голови.

6.6. Виконавець проекту розпорядження візує його на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження, де вказує своє прізвище та номер службового телефону.

Проекти розпоряджень візуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- керівником виконавчого органу, що готує проект розпорядження;
- заступником міського голови, що координує питання;
- начальником юридичного відділу.

Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження.

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

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох відділів, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

6.8. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження подає його у 2-х примірниках до загального відділу для підписання та реєстрації разом із довідкою розсилки.

Додатки підписуються секретарем виконавчого комітету.

6.9. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності - заступником міського голови.

6.10. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі непідписання проекту розпорядження загальний відділ повертає проект на доопрацювання.

6.11. Розпорядження з питань основної діяльності, по особовому складу, по відпустках, по відрядженнях реєструються окремо.

Кожне розпорядження має свій номер.

Розпорядження з питань основної діяльності реєструються загальним відділом у день підписання.

Розпорядження з питань роботи з особовим складом, відпусток, відряджень реєструються загальним відділом в день його підписання, тиражуються і надаються відповідним відділам.

6.12. Копії розпоряджень міського голови, інших документів на письмові запити контролюючих органів, підприємств, установ, організацій, ЗМІ і приватних осіб видаються загальним відділом за погодженням з міським головою.

Розділ 7. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті

7.1. Народи, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету.

7.2. Народи у міського голови проводяться:

- із заступниками міського голови, секретарем ради, секретарем виконкому, керівниками відділів – раз на тиждень (як правило щопонеділка);
- наради з керівниками комунальних підприємств - раз на тиждень (як правило щопонеділка).

7.3. Керівник відділу, який готує питання до розгляду на нараді, не пізніше ніж за 3 дні до наради, надає загальному відділу довідку, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, і в разі необхідності – проект доручення міського голови, а також список осіб, яких доцільно запросити для участі нараді.

Документи повинні бути стислими і ретельно відредагованими. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх надання, явку запрошених на розгляд планового питання покладається на осіб, які готують його для розгляду на нараді згідно із затвердженим планом.

7.4. Ведення протоколів нарад, які проводяться, забезпечує загальний відділ. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

7.5. Загальний відділ за підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю виконавцям.

7.6. Реєстрацію учасників наради та підготовку приміщення забезпечує загальний відділ.

7.7. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників проводить загальний відділ. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється секретар виконавчого комітету не пізніше, як за тиждень до проведення відповідного заходу. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

7.8. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету, які скликають нараду.

Телефонограми реєструються у Журналі реєстрації телефонограм, який знаходиться у приймальні міського голови.

Організаційне забезпечення нарад, семінарів та інших заходів здійснюють секретар виконавчого комітету та загальний відділ. Відповідальність за стан відвідування нарад, семінарів та інших заходів несуть особисто керівники відділів міської ради.

Роздів 8. Організація роботи із службовими документами

8.1. Робота із службовими документами проводиться у виконавчому комітеті відповідно до Інструкції з діловодства Пологівської міської ради (далі - Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням міського голови.

8.2. Усі документи, які адресовані міській раді, її виконавчим органам, міському голові, його заступникам, секретарю виконавчого комітету, а також вся вихідна документація (далі - документи) за підписом міського голови, його заступників, секретаря виконавчого комітету приймається і реєструється у загальному відділі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Документи органів виконавчої влади вищого рівня, якщо їх зміст потребує проведення відповідної роботи або надсилання матеріалів, беруться загальним відділом на контроль з покладенням штампів «Контроль», «Підлягає поверненню».

Інші документи беруться на контроль у залежності від доручення керівництва. Виконавець робить відмітку на документі або складає довідку про виконання, особисто доповідає міському голові чи його заступнику про виконану роботу.

Документ і довідка повертаються до загального відділу.

У загальному відділі ведеться діловодство, його здійснюють відповідальні особи, згідно з функціональними обов'язками. Ведуться журнали вхідної та вихідної документації за формою, затвердженою Інструкцією з діловодства.

Якщо запити або інші документи, які готують відділи міської ради за підписом міського голови або його заступників, надсилаються декільком адресатам, всі відповіді на них збирають відповідні відділи і направляють в загальний відділ для надання керівнику.

8.3. Документи, адресовані безпосередньо відділам міської ради, передаються за призначенням без реєстрації у загальному відділі.

За призначенням направляється також кореспонденція, що надійшла на адресу виконавчого комітету, але відноситься до компетенції інших організацій і не містить скарг на дії їх керівників.

Уся вхідна кореспонденція, адресована на ім'я міського голови, подається йому на розгляд (а у разі його відсутності - особі, що його заміщає) у день отримання.

Кореспонденція, адресована міському голові, заступникам міського голови, секретарю виконавчого комітету розглядається ним у день отримання або наступного дня до 13.00 години.

8.4. Після повернення документи з резолюцією міського голови передаються загальним відділом виконавцям.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному робиться копія. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в резолюції не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь на основі інформацій всіх виконавців, але відповідальність за надану інформацію несуть в однаковій мірі всі виконавці, зазначені в резолюції.

Заявнику та виконавчому комітету надається один документ, якщо декілька виконавців відповідали з одного питання. Якщо в контрольному документі порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання.

Термін виконання документа або резолюції керівників - 7-10 днів з дня отримання його виконавчим комітетом, якщо в резолюції або в самому документі не вказано інших строків, в окремих (складних) випадках цей термін може становити 30 днів.

Документи з резолюцією «терміново» виконуються негайно, термін виконання становить від однієї до трьох діб в залежності від обсягу поставлених завдань.

Інформаційні запити розглядаються у терміни, визначені Законом України «Про інформацію».

8.5. Усі вхідні документи, крім документів інформаційного характеру, беруться на контроль у загальному відділі.

Організація контролю здійснюється на підставі Інструкції з діловодства.

8.6. Після розгляду і виконання усі службові документи повертаються в загальний відділ.

8.7. Відправлення розпоряджень, рішень, іншої вихідної кореспонденції виконавчого комітету проводиться через загальний відділ.

Розділ 9. Організація виконання та контролю за виконанням розпорядчих документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів

9.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

Контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-Міністра України, запитів та звернень Народних Депутатів України, інших нормативно-правових актів, рішень обласної, районної ради, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій, власних рішень, розпоряджень міського голови.

9.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи, на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

9.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний). Організаційний контроль здійснюють заступники міського голови, секретар виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а в окремих випадках – інші посадові особи, відповідальні за контроль.

Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;
- організація практичних заходів, направлених на виконання;
- перевірку фактичного виконання;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах;
- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюють працівники загального відділу.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;
- ведення контрольної картотеки;
- аналіз виконавської дисципліни;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

9.4. Загальний відділ в межах своєї компетенції:

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами;
- регулярно з'ясовує з відділами міської ради стан виконання контрольованих документів;
- проводить випереджувальні моніторинги строків можливості виконання документів та реагування на запити і звернення, готує нагадування – попередження та своєчасно інформує міського голову, його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), секретаря виконавчого комітету про закінчення строків виконання документів;
- систематично аналізує і узагальнює стан роботи з документами у відділах міської ради, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;

- готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;
- перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольованими документами та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та в роботі з реагування на запити та звернення.

9.5. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Терміни виконання документів можуть бути зазначені у самому документі або встановлені актами законодавства (Депутатський запит – не пізніш як у 15 денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України; звернення Народного депутата України та депутата місцевої ради – протягом не більше 10 днів з дня одержання; листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів; телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення - до 2 днів, решта – протягом 10 днів).

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи або колегіального органу, що його встановив, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення строку від дати його одержання.

9.6. Відділи міської ради, підприємства, організації інформують посадову особу, що здійснює контроль, про хід або про повне виконання документів.

Інформація повинна бути лаконічною, чітко відображати стан виконання завдань і рекомендацій, викладених у контрольному документі.

За повноту і якість інформації персональну відповідальність несуть відповідальні за контроль і керівники відділів міської ради, на яких було покладено організацію виконання.

У разі неповного виконання тих чи інших завдань (положень) контрольних документів необхідно надавати пояснення причин невиконання заходів та пропозиції щодо виконання документів у повному обсязі.

9.7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті.

Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу про їх виконання за письмовим дозволом міського голови або його заступника (відповідно до розділу обов'язків) після надання виконавцем довідки з резолюцією «До справи» або «Зняти з контролю».

9.8. Документи виконавчих органів вищого рівня.

9.8.1. Документи виконавчих органів вищого рівня подаються на розгляд міському голові, а у разі його відсутності – заступнику міського голови в день одержання або не пізніше 10.00 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання.

Документи виконавчих органів вищого рівня розглядаються міським головою у день отримання або наступного дня до 13.00 години.

9.8.2. На одному і тому ж документі не повинно бути більше однієї резолюції, наступні резолюції можуть бути лише в тому випадку, коли в них деталізується порядок виконання документа. При цьому не допускається дублювання резолюцій, а тим більше суперечностей між ними.

9.8.3. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень районної, обласної ради, розпоряджень та доручень голови районної та обласної державних адміністрацій, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно голові районної, обласної ради або голові районної, обласної державної адміністрації підписується міським головою, а у разі відсутності – заступником міського голови.

9.8.4. Документи виконавчих органів вищого рівня знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання відповідно до вимог документа. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки з резолюцією голови «До справи» або «Зняти з контролю».

9.9. Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

9.9.1. Організація виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснюється заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, секретарем виконавчого комітету, загальним відділом та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

9.9.2. Безпосередній виконавець завдань, що містять в собі рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови, забезпечує його виконання. Виконавець інформує посадову особу, на яку відповідним документом покладено контроль за виконання даного рішення або розпорядження міського голови, та загальний відділ про хід та результати виконання.

9.9.3. Інформація про хід виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету.

9.9.4. У разі неможливості виконання розпорядчих документів у встановлені строки, виконавець, за підписом заступника міського голови і секретаря виконавчого комітету, за 3 робочі дні до закінчення терміну готує міському голові подання про їх перенесення з обґрунтуванням причин невиконання.

9.9.5. Рішення виконавчого комітету вважається виконаним, якщо вирішені усі зазначені у ньому питання та підготовлена і надіслана до

загального відділу підсумкова інформація щодо виконання рішення. Інформації про хід виконання рішення з резолюціями міського голови чи секретарем виконавчого комітету повертаються до загального відділу для узагальнення та підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради про зняття відповідних рішень з контролю.

9.9.6. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях прийняттям відповідного рішення або після надання виконавцем довідки з резолюцією голови «До справи» або «Зняти з контролю».

9.9.7. Розпорядження міського голови вважаються виконаними, якщо вирішені усі зазначені у ньому питання та підготовлена і направлена до загального відділу на ім'я міського голови інформація про виконання даного розпорядження за підписом заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків. Загальний відділ узагальнює надані інформації з письмовими резолюціями міського голови про зняття з контролю виконаних розпоряджень та готує відповідний проект розпорядження міського голови.

9.10. Доручення міського голови:

9.10.1. Контроль за виконанням доручень міського голови (у тому числі по робочих зустрічах) здійснюється загальним відділом.

9.10.2. Виконавець організовує виконання доручення міського голови, готує інформацію та надає її у визначені терміни до загального відділу.

9.10.3. Доручення міського голови вважаються виконаними лише тоді, коли поставлені в них питання вирішені по суті. При несвоєчасному виконанні доручення міського голови виконавець разом з інформацією представляє пояснення про причини порушення строків виконання.

9.10.4. Якщо виконавець особисто доповів міському голові про виконання його доручення, то за підписом міського голови на документі робиться запис: «Зняти з контролю» та ставиться дата. Оригінал цього документу додається до матеріалів контрольної справи зазначеного документу.

Розділ 10. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян

10.1. У роботі зі скаргами, заявами та пропозиціями, інформаційними запитами громадян (далі - звернення) і в організації їх особистого прийому виконавчий комітет керується Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

10.2. Усі письмові звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги), незалежно від способу їх надходження, реєструються у день їх надходження.

10.3. Провідний спеціаліст загального відділу, в обов'язки якого входить робота зі зверненнями громадян, попередньо розглядає звернення громадян, що надійшли, та подає їх на розгляд міському голові.

10.4. За дорученням міського голови звернення невідкладно відсилаються загальним відділом посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному робиться копія. Відповідальною за виконання є особа, зазначена в резолюції першою, якщо не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Інформація головному виконавцю надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Відповідальна особа повинна забезпечити підготовку узагальненої відповіді заявнику та виконавчому комітету на основі інформації всіх виконавців, але відповідальність за надану інформацію в однаковій мірі несуть всі виконавці, зазначені в резолюції.

Заявнику та виконавчому комітету надаються примірники однієї узагальненої відповіді, якщо декілька виконавців відповідали з одного питання. Якщо у зверненні порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання.

10.5 Звернення розглядаються в термін, зазначений у резолюції, при її відсутності - 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. Інформаційні запити розглядаються у терміни, визначені Законом України «Про інформацію».

У випадку неможливості надання відповіді у визначений в резолюції термін, посадова особа, якій доручено розглядати звернення, повинна письмово надати проміжну відповідь, в якій сповістити про причини затримки. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законом.

10.6. Якщо у відповіді виконавця йдеться про необхідність довготривалого контролю, то в обов'язковому порядку потрібно зазначити конкретний термін виконання.

Такі звернення беруться на додатковий контроль провідним спеціалістом загального відділу. Регулярно (через 3 місяці), виконавці зобов'язані інформувати виконавчий комітет про результати виконання до остаточного вирішення.

10.7. Звернення Народних депутатів, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, почесних громадян міста розглядаються міським головою особисто.

10.8. У вищі органи влади відповіді на звернення громадян готує безпосередній виконавець за підписом міського голови або його заступників у залежності від того, хто їх розглядав.

10.9. Відповіді заявникам підписують:

- на звернення, адресовані міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради, секретарю виконавчого комітету - міський голова, заступники міського голови, секретар ради, секретар виконавчого комітету або посадова особа, яка за їх дорученням розглядала звернення та визначена головним виконавцем;

- на звернення, адресовані міській раді - міський голова (особа, яка виконує його обов'язки), секретар ради або голова постійної, тимчасової депутатської комісії, депутат міської ради, які за їх дорученням розглядали звернення.

Відповідь готується у двох примірниках: оригінал - заявнику, копія з матеріалами перевірки, інформаціями, доповідними записками, поясненнями – виконавчому комітету.

Відповідь, підготовлена посадовою особою або відділом міської ради, надсилається заявнику загальним відділом.

Копія відповіді, матеріали перевірки, вся переписка, самі звернення з усіма додатками і документами щодо їх розгляду передаються до загального відділу для збереження і централізованого формування справ.

10.10. Провідний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян здійснює щоденний контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян і проводить перевірки стану справ щодо їхнього вирішення у відділах міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, готує пропозиції по усуненню порушень і недоліків, інформує про результати перевірок секретаря виконавчого комітету щомісячно.

10.11. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється щоденно, крім вихідних та святкових днів міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, секретарем виконавчого комітету згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

Прийом громадян здійснюють також керівники відділів міської ради згідно з розпорядком їх роботи.

10.12. Прийом громадян у виконавчому комітеті організовується загальним відділом.

Запис відвідувачів на прийом, роз'яснювальна робота з ними проводиться спеціалістами загального відділу щодня, крім загальних вихідних і святкових днів.

Кожний відвідувач, який був на прийомі, фіксується у журналі обліку особистого прийому громадян.

Вирішення усних звернень громадян проводиться, як правило, під час прийому.

У випадку необхідності отримання додаткових даних керівник, який веде особистий прийом, дає доручення відповідальній посадовій особі про їх отримання та підготовку відповіді по суті заявнику.

Безпосередній контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюють заступники міського голови, секретар ради та

секретар виконавчого комітету, відповідальні працівники відділів міської ради.

10.13. Контроль за виконанням доручень, що дані під час прийому, здійснюється провідним спеціалістом по роботі із зверненнями громадян загального відділу.

10.14. Загальний відділ систематично аналізує роботу по прийому громадян, узагальнює питання, з якими вони звертаються, подає секретарю виконавчого комітету пропозиції по усуненню недоліків в організації прийому громадян, щоквартально проводить узагальнення аналітично-статистичних даних по зверненням громадян, які надходять з підприємств, установ та організацій міста.

10.15. З метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян у міській раді проводяться прямі телефонні лінії.

У проведенні прямої телефонної лінії беруть участь міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, секретар виконавчого комітету, начальники відділів та інші посадові особи, керівники комунальних підприємств.

Пряма телефонна лінія у міській раді проводиться один раз на місяць за телефоном (06165)2-30-45. За тиждень до дня проведення прямої телефонної лінії у засобах масової інформації оприлюднюється інформація про день і час її проведення. Інформацію про дату та час проведення прямої телефонної лінії у засоби масової інформації надає загальний відділ.

Усі звернення фіксуються в журналі.

Розділ 11. Взаємодія виконавчого комітету з органами виконавчої влади вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста, територіальною громадою міста

11.1. Взаємодія виконавчих органів міської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України.

11.1.1. Взаємодія здійснюється міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету, начальниками відділів міської ради на відповідних рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

11.1.2. Інтереси виконавчого комітету у взаємовідносинах з органами вищого рівня виконавчої влади, контролюючими органами, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, секретар ради, заступники міського голови, секретар виконавчого комітету.

Міський голова в межах наданих йому прав зобов'язаний вживати необхідних заходів до скорочення службового листування; не допускати

вимагання від підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради і виконавчого комітету, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, яке не викликане необхідністю.

Міський голова особисто визначає порядок проведення, а також відповідальних посадових осіб міської ради для перевірок, аудиту, надання інформацій тощо контролюючим органам за наданими ними письмовими направленнями на перевірку або інших документів, підтверджуючих доцільність її проведення.

11.1.3. Порядок забезпечення виконавчим комітетом та його структурними підрозділами взаємодії з органами вищого рівня виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями визначається цим Регламентом.

11.1.4. Контроль за виконанням виконавчим комітетом та його структурними підрозділами делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

11.1.5. Для підготовки інформації про здійснення виконавчим комітетом та виконавчими органами ради делегованих повноважень відділи два рази на рік до 25 червня та 25 грудня надають до загального відділу інформацію про здійснення делегованих повноважень за встановленою формою.

11.1.6. Секретар виконавчого комітету в установлені терміни готує до районної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень в виконавчим комітетом та виконавчими органами ради по кожній статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за формою.

11.1.7. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної і районної державної адміністрації, здійснюється виконавчим комітетом та виконавчими органами ради в межах наданих повноважень.

11.1.8. Керуючись Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконавчого комітету, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації і розміщуються на офіційному сайті міської ради. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організуються брифінги, прес-конференції, засідання «круглих столів», прямий телефонний зв'язок, виступи на радіо у прямому ефірі чи в запису за участю міського голови, заступників міського голови, секретаря

ради, секретаря виконавчого комітету, начальників відділів, членів виконавчого комітету, депутатів міської ради.

11.1.9. Керівники відділів несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об'єктивне висвітлення своєї діяльності.

Розділ 12. Робота з нагородними документами

12.1. Заохочення та нагородження.

12.1.1 Присвоєння звання «Почесний громадянин міста Пологи» здійснюється згідно з Положенням про звання «Почесний громадянин міста Пологи», затвердженим рішенням міської ради.

12.1.2 Нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», Почесною грамотою Пологівської міської ради, Подякою міського голови, вручення Вітального адреса здійснюється згідно з положеннями про порядок нагороджень.

Порушення клопотання про нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», Почесною грамотою Пологівської міської ради, Подякою міського голови та вручення Вітального адреса здійснюється першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем виконавчого комітету міської ради, керівниками підприємств, організацій, установ і подається до загального відділу міської ради за 15 днів до конкретної дати (професійного свята, ювілею чи іншого заходу) за погодженням із секретарем виконавчого комітету.

12.1.3 На представлених до усіх видів нагород складається характеристика із зазначенням конкретних заслуг перед містом.

Підготовка проектів розпоряджень міського голови про нагородження пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом», Почесною грамотою Пологівської міської ради, Подякою міського голови та вручення Вітального адреса здійснюється загальним відділом.

12.2. Звання «Почесний громадянин міста Пологи»:

- присвоюється громадянам, які мають визначні заслуги у соціальному, економічному та культурному розвитку міста, зробили значний внесок у громадсько-політичне життя територіальної громади міста, прославили місто за його межами;
- може бути присвоєно жителям інших населених пунктів України, громадянам інших держав;
- підставою для розгляду питання про присвоєння звання є подання Пологівської міської ради, керівників підприємств, організацій, установ міста, міських об'єднань громадян;
- висновок про присвоєння звання робиться комісією міської ради, склад якої затверджується рішенням міської ради;
- затверджується рішенням міської ради на підставі висновку комісії міської ради, що базується на відповідному поданні;
- громадянину, якому присвоєно звання, за урочистих обставин особисто міським головою вручається Посвідчення Почесного громадянина, Стрічка

Почесного громадянина, Знак Почесного громадянина спеціального зразка.
- про присвоєння звання робиться офіційне повідомлення у засобах масової інформації.

12.3. Пам'ятна медаль «За заслуги перед містом»:

- пам'ятною медаллю нагороджуються працівники органів місцевого самоврядування, керівники та працівники підприємств, установ і організацій міста, інші громадяни за особисті заслуги, значний внесок у розбудову та становлення м.Пологи, зміцнення його авторитету, розвиток економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, за благодійну, гуманістичну та громадську діяльність;

- повторне нагородження пам'ятною медаллю не проводиться;

- облік видачі медалей здійснюється загальним відділом у спеціальному журналі.

12.4. Почесною грамотою Пологівської міської ради нагороджуються трудові колективи підприємств, організацій та установ, громадські організації міста, окремі громадяни за досягнення у праці та вагомий внесок в економічну, науково-технічну, соціально-культурну, військову, громадську та інші сфери життєдіяльності міста, розвиток місцевого самоврядування.

12.5. Подякою міського голови нагороджуються колективи та кращі працівники міста на відзнаку видатних заслуг у вирішенні питань соціально-економічного та культурного розвитку м.Пологи, благодійну та громадську діяльність з нагоди ювілеїв підприємств, організацій, установ та окремих громадян, пам'ятних дат історичних подій і утворення підприємств та державних і професійних свят.

12.6. Вітальний адрес вручається колективам підприємств, окремим громадянам за видатні заслуги перед містом у соціально-економічній та культурній сферах виключно з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв та пам'ятних дат історичних подій, підприємств, ювілеїв окремих громадян.

Згідно з указами Президента України від 02.12.1995 №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» та від 17.12.1999 № 1583/99 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» пам'ятні дати історичних подій, ювілеї підприємств вперше відзначаються в 50-ту річницю, ювілеї видатних людей – у день 50-річчя з дня народження.

Наступні відзначення пам'ятних дат, історичних подій, ювілеїв підприємств проводяться не раніше як через 25 років, ювілеїв видатних людей – через 10 років.

12.7. Вручення пам'ятної медалі «За заслуги перед містом», Почесної грамоти Пологівської міської ради, Подяки міського голови та Вітального адреса проводиться в урочистій обстановці, як правило, міським головою.

12.8 Облік і реєстрацію осіб, нагороджених відзнаками міської ради, виконавчого комітету та міського голови здійснює спеціаліст загального відділу.

Розділ 13. Організація роботи з кадрами

13.1. Робота з кадрами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», «Про затвердження типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових документів.

13.2. Координацію цієї роботи та методичне керівництво здійснює загальний відділ.

13.3. Прийняття на роботу та звільнення з роботи:

13.3.1. Прийняття посадових осіб на службу у виконавчі органи міської ради здійснюється на підставі Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

13.3.2. Призначення та звільнення посадових осіб, що працюють у виконавчих органах міської ради (крім секретаря ради, заступників міського голови та секретаря виконавчого комітету) здійснюється за розпорядженням міського голови.

13.3.3. Заміщення вакантних посад на конкурсній основі здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

13.3.4. Конкурси по заміщенню вакантних посад (крім посад, що затверджуються міською радою) керівників та спеціалістів відділів міської ради, а також на керівників комунальних підприємств оголошуються на підставі розпорядження міського голови.

13.3.5. Проведення конкурсів на посади, зазначені у пункті 13.3.4., проводить конкурсна комісія по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, яку очолює секретар виконавчого комітету.

13.3.6. Після проведення конкурсу загальний відділ подає на розгляд міському голові протокол засідання конкурсної комісії та особову справу переможця конкурсу. Готує проект розпорядження міського голови, завізований начальником загального відділу, про призначення на посаду та присвоєння рангу посадової особи переможцю конкурсу. Підписане міським головою розпорядження з комплектом документів повертається до загального відділу для подальшого оформлення.

13.3.7. При звільненні з посади посадової особи місцевого самоврядування до загального відділу подається особиста заява працівника, завізована міським головою. Загальний відділ готує проект розпорядження міського голови і з відповідними візами передає його разом із заявою на підпис міському голові. Підписане розпорядження повертається до загального відділу для подальшої роботи.

13.3.8. Переведення працівника з відділу до відділу на рівнозначну або на нижчу посаду здійснюється за згодою працівника на підставі його заяви, завізованої безпосереднім керівником та начальником відповідного

виконавчого органу. Після їх перевірки та візування загальний відділ готує і передає проект розпорядження з іншими необхідними документами на підпис міському голові.

13.3.9. Прийняття та звільнення службовців та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13.3.10. Укладення, переукладення і продовження дії контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста здійснюється у порядку, що визначається розпорядженням міського голови.

13.4. Порядок стажування, робота з кадровим резервом, присвоєння рангів.

13.4.1. Стажування осіб, які претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до порядку, визначеного Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804.

13.4.2. Зарахування на стажування на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови за поданням відповідного органу.

13.4.3. Робота з кадровим резервом здійснюється відповідно до «Порядку формування кадрового резерву у виконавчому комітеті міської ради».

13.4.4. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється, відповідно до норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядженням міського голови за поданням керівника відділу чи іншого виконавчого органу міської ради.

Розділ 14. Порядок оформлення відряджень

14.1. Направлення у відрядження заступників міського голови, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, керівників та працівників відділів здійснює міський голова, а під час його відсутності – заступник міського голови.

14.2. Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови. В розпорядчому документі зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і цілі відрядження. Підставою для відрядження є запрошення, виклик органів виконавчої влади вищого рівня або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до загального відділу за три дні до дати відрядження.

14.3. Посвідчення про відрядження оформляються загальним відділом на підставі розпорядження міського голови.

14.5. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій або усній формі. На основі відповідних документів обліковий відділ в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

Розділ 15. Порядок надання відпусток

15.1. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Щорічні відпустки надаються згідно з графіками відпусток працівників виконавчих органів міської ради.

Відпустка оформляється на підставі заяви, яка подається на ім'я міського голови. Заяви працівників виконавчих органів міської ради погоджує заступник міського голови. Відпустка оформляється розпорядженням міського голови.

15.3. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює загальний відділ.

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

15.5. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови та погодженням заступниками міського голови, згідно з діючим законодавством.

Розділ 16. Організація використання робочого часу, режим роботи виконавчого комітету

16.1 Режим роботи.

16.1.1 Єдиний час початку роботи виконавчих органів міської ради незалежно від місця їх розташування – 8.00, закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45), обідня перерва – з 12.00 до 12.45.

16.1.2 Перебування працівників виконавчих органів міської ради із службових питань у робочий час за межами приміщення повинно бути попередньо погоджене з керівниками цих виконавчих органів.

Керівники виконавчих органів міської ради повинні повідомити про свою відсутність у робочий час приймальню міського голови, а працівники виконавчих органів – відповідного керівника.

16.1.3 У виконавчих органах міської ради ведеться табельний облік робочого часу працівників. Табель обліку робочого часу, підписаний міським головою, начальником загального відділу міської ради здається до бухгалтерії міської ради до 25 числа кожного місяця.

Розділ 17. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі

17.1. Кожен відділ міської ради забезпечує розміщення і постійне оновлення інформації у локальній комп'ютерній мережі відповідно до порядку надання відділами інформації до локальної комп'ютерної мережі.

17.2. Кожен користувач мережі робить інформацію доступною для всіх шляхом розміщення її на сервері у папці свого відділу або відправлення безпосередньо на комп'ютер відповідного користувача.

17.3. По локальній мережі виконавчого комітету міськради повинна передаватися тільки інформація, що стосується компетенції відповідних відділів.

17.4. З метою зменшення ризику пошкоджень комп'ютерної техніки та програмного забезпечення необхідно дотримуватися вимог щодо роботи з комп'ютерною технікою, наведених у «Правилах користування мережею».

Розділ 18. Робота з електронною поштою

18.1. Роботу з електронною поштою здійснює оператор комп'ютерного набору, на комп'ютер якого встановлено відповідну програму для роботи з електронною поштою.

18.2. В обов'язки оператора комп'ютерного набору входить:

- приймання від відділів міської ради матеріалів, призначених для подальшого передавання електронною поштою, а також передавання одержаної пошти відповідним відділом на реєстрацію начальнику загального відділу;
- виконання безпосереднього процесу приймання-передавання електронної пошти.

18.3. Після отримання електронної документації оператор комп'ютерного набору повинен:

- для пошти, що надійшла безпосередньо на адресу міського голови (заступників міського голови) або виконавчого комітету міської ради, надіслати електронну копію листа в папку начальника загального відділу по локальній комп'ютерній мережі для подальшої роботи як із звичайним документом (у випадку одержання великих баз даних, графічних файлів питання про створення друківаних копій вирішується в робочому порядку);
- для пошти, що надійшла на адресу конкретного відділу, надіслати електронну копію листа одержувачу по локальній комп'ютерній мережі або одержувач забирає її безпосередньо на електронному носії.

18.4. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються від відділів у електронному вигляді - через локальну комп'ютерну мережу. У друкованому вигляді інформація приймається тільки у випадку відсутності доступу відправника до електронного першоджерела надрукованої інформації.

18.5. Керівники відділів, які мають електронні адреси, зобов'язані доповідати міському голові або заступникам міського голови про зміст отриманої електронною поштою інформації.

Розділ 19. Інші питання організації роботи виконавчих органів міської ради

19.1. Виконання машинописних робіт, тиражування документів і стенографування:

19.1.1. Машинописні роботи виконуються оператором комп'ютерного набору, а також безпосередньо у відділах міської ради, де обладнано відповідні робочі місця.

19.1.2. Рукописні матеріали для друкування приймаються начальником загального відділу розбірливо написаними темним чорнилом, ретельно відредагованими та завізованими виконавцем.

19.1.3. Тиражування документів проводиться загальним відділом.

19.2. Організація чергування у міській раді:

19.2.1. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, з метою координації роботи служб міста, а також міського господарства, та оперативного вирішення питань, загальним відділом складається графік чергування з числа: заступників міського голови, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, керівників відділів та посадових осіб виконавчого комітету.

19.2.2. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

- о 8.00 годині ранку разом з черговими комунальних підприємств визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок із службами міста та підприємствами міського господарства;
- у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, заступника міського голови відповідно до функціональних обов'язків, в подальшому діяти за погодженими з ними заходами;
- координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;
- контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;
- у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації з виїздом на місце визначити ступінь наслідків (пошкоджень). У випадку аварії організувати виконання робіт по ліквідації її наслідків. Постійно інформувати заступників міського голови про хід її усунення.

19.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради:

19.3.1. Матеріально-технічне забезпечення відділів міської ради проводиться загальним відділом.

19.3.2. Загальний відділ організовує роботу по утриманню в належному стані приміщень будинку, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

19.3.3. Майно, що знаходиться у робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за дотримання техніки безпеки на робочих місцях, збереження й правильність користування закріпленим майном.

Палити у приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється.

Розділ 20. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

20.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради встановлені Інструкцією з діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

20.2. Конкретний комплекс документів, які створюються у відділах визначається номенклатурою справ - систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

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

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчого комітету ведеться у всіх відділах, згідно з Інструкцією з діловодства.

Методичне керівництво покладається на архівний відділ. Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ та особи, відповідальні за стан діловодства.

20.4. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до загального відділу зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою.

Схоронність справ забезпечується начальником загального відділу і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

20.5. На підставі номенклатур справ та переліків експертна комісія, яку очолює секретар виконавчого комітету, проводить експертизу цінності документів.

20.6. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними, контрольно-обліковими картками на документи передаються до загального відділу через два роки після завершення їх у діловодстві. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, загальний відділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Передача справ до загального відділу проводиться щорічно протягом січня наступного року за минулий рік.

20.7. Загальний відділ згідно Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», здійснює тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності виконавчих органів міської ради, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

20.8 Для документів постійного зберігання виконавчому комітету встановлюється граничний термін тимчасового зберігання - 5 років.

Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

Розділ 21. Облік, зберігання і використання печаток, штампів

21.1.Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням установи.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями. Відповідальність за використання, зберігання та облік печаток, штампів тощо несуть керівники відділів, в яких наявна така штемпельна продукція.

21.2. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

21.3 Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

Про перевірки наявності печаток, штампів робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

У разі втрати печатки чи штампа міський голова зобов'язаний негайно повідомити про це правоохоронні органи та вжити заходів для їх розшуку.