



УКРАЇНА
Оріхівська міська рада
Запорізької області
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

24.01.2019

№ 13

Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради, виконавчий комітет Оріхівської міської ради

ВИРІШИВ:

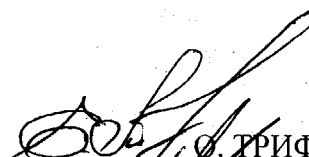
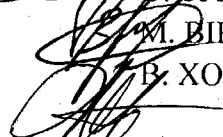
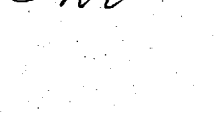
1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради, що додається.
2. Керівникам виконавчих органів міської ради, старостам та особам, виконуючим їх обов'язки, забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог Регламенту в повсякденній роботі.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Оріхівської міської ради від 17.08.2017 № 72 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова



С. ГЕРАСИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:


О. ТРИФАНОВА

М. ВІНІЧЕНКО

В. ХОХЛОВ

Пішанська 43121

23, 24.01.2019

Направлено: заступники – 3, секретар – 1, керуючий справами – 1, загальний відділ – 1, відділ освіти – 1, відділ культури – 1, юридичний відділ – 1, відділ бюджетних відносин – 1, відділ бухгалтерського обліку – 1, відділ розвитку інфраструктури – 1, відділ земельних відносин – 1, відділ ЖКГ – 1, відділ державної реєстрації – 1, відділ ЦНАП – 1, в.о. старост – 6, контроль – 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
міської ради

від 24.01.2019 № 13

РЕГЛАМЕНТ
роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Розділ I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Оріхівської міської ради (далі – виконавчий комітет) є її виконавчим органом, який утворюється нею на строк дії її повноважень. Виконавчий комітет є підконтрольним і підзвітним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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, власними рішеннями.

3. Регламент виконавчого комітету Оріхівської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету міської ради.

Регламент, внесення змін і доповнень до нього, затверджується рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Розділ II. Організаційні основи формування і діяльності
виконавчого комітету

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

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

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

4. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також начальників відділів виконавчого комітету чи інших виконавчих органів ради, старост (виконуючих обов'язки старост), представників громадських організацій та інших осіб.

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.

Функції секретаря виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

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 міської ради;

- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, 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.

7. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється загальним відділом з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету.

8. Утворені міською радою відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними та підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету та міському голові.

Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

Призначення на посаду керівників відділів та інших виконавчих органів ради здійснюється за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

9. Положення про відділи та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

10. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету здійснюється міським головою не пізніше одного місяця з дня прийняття структури виконавчого комітету.

При цьому повинні бути визначені:

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

Розділ III. Планування роботи виконавчого комітету

1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування роботи. План роботи складається на квартал і затверджується на чергових засіданнях виконавчого комітету.

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

1) керівники відділів чи інших виконавчих органів ради за погодженням з заступниками міського голови за 20 днів, що передує кварталу, вносять пропозиції керуючому справами виконавчого комітету щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи;

2) керуючий справами виконавчого комітету узагальнює пропозиції та готує проект плану роботи на квартал і відповідне рішення щодо його затвердження;

3) проект рішення про план роботи візується секретарем ради, заступниками міського голови, начальником юридичного відділу або, за його відсутності, головним спеціалістом-юрисконсультантом цього відділу;

4) зміни до затверджених планів роботи (включення, виключення питань) приймаються рішенням виконавчого комітету;

5) перенесення термінів розгляду питань виконавчого комітету (проведення засідань виконавчого комітету) приймається розпорядженням міського голови.

3. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

1) перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного та культурного розвитку громади або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського та інших комплексів, розв'язання проблем соціальної сфери, які потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

2) перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких розглядаються в порядку контролю їх виконання;

3) перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється відділами виконавчого комітету, іншими виконавчими органами ради або за їх участю.

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

- про план економічного і соціального розвитку громади, його бюджет та підсумки виконання за рік;

- про роботу відділів та інших виконавчих органів ради, виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;

- про роботу підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської ради.

4. Організацію виконання плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету та загальний відділ.

5. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та його відділів і інших виконавчих органів ради здійснюється заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету.

Розділ IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету

1. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило в третій четвер кожного місяця, о 10 годині, а також скликаються в міру необхідності (позачергово).

2. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, не пізніше як за 5 днів до нього, загальним відділом відповідно до плану роботи надсилається керівникам відділів та інших виконавчих органів ради виконавчого комітету та іншим офіційним особам за підписом керуючого справами виконавчого комітету повідомлення із переліком питань, що розглядатимуться на засіданні, та зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку і датою подання віддрукованих і завізованих матеріалів.

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. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, керівниками відділів виконавчого комітету, створеними комісіями, робочими групами, окремими працівниками виконавчого комітету.

У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

5. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

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

7. За 3 дні до засідання керуючий справами виконавчого комітету остаточно погоджує з міським головою порядок денний, формує і подає йому матеріали з усіма проектами рішень.

За 2 дні до засідання з проектами рішень можуть ознайомитися члени виконавчого комітету, які надсилаються їм на електронну адресу.

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.

8. На засідання виконавчого комітету можуть запрошуватися: керівники відділів підприємств, установ та організацій, представник прокуратури, та інших виконавчих органів ради, які здійснюють діяльність на території громади відповідно до внесених на розгляд питань.

У засіданні можуть брати участь голови постійних комісій та депутати міської ради або інші запрошені особи.

9. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником відділу чи іншого виконавчого органу ради, що готував питання (іншою особою, що готувала питання), та узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Явку доповідачів, а також осіб, запрошених на засідання, попереднє їх ознайомлення з матеріалами та їх реєстрацію забезпечує керівник відділу чи іншого виконавчого органу ради, який готує питання.

10. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених осіб з основних питань здійснює керуючий справами виконавчого комітету, який в день засідання реєструє членів виконавчого комітету та інших запрошених осіб.

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.

12. Порядок денний затверджується на початку засідання.

13. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, підприємств, установ, організацій, а в разі їх відсутності – заступники керівників або інші особи.

14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 15 хвилин, співповіді – 5 хвилин, виступів у дебатах – 3 хвилини, довідок – 1 хвилина.

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

16. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- 1) вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- 2) брати участь в обговоренні всіх питань;
- 3) пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- 4) вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право брати участь в обговоренні винесеного питання, давати довідки з питань, що розглядаються та ставити доповідачу питання.

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.

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.

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

20. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів, зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає керуючий справами виконавчого комітету та керівники відділів чи інших виконавчих органів ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

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.

22. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює керуючий справами 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 термін надаються керуючому справами виконавчого комітету.

Керуючий справами виконавчого комітету протягом наступних трьох днів доопрацьовані рішення подає на підпис міському голові, копіює і згідно з розсилкою відправляє за призначенням.

За укомплектованість рішення (наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готував відповідне рішення.

23. Фактичний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють особи, які готували проекти даних рішень та заступники міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Розділ V. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету

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

2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, керівниками відділів чи інших виконавчих органів ради, постійними комісіями міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій міської ради.

3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, заступниками міського голови, керівниками відділів чи інших виконавчих органів ради та відповідними спеціалістами виконавчого комітету.

До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій тощо.

4. При підготовці проєктів рішень виконавчому комітету необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проєкт, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та

розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення обласної та районної рад, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, 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. У випадках, коли реалізація заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

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.

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 друкованого тексту, довідки – 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку – 5-6 сторінок).

8. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету від імені керівників відділів чи інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, які брали участь у його розробці.

Проекти рішень візуються виконавцем, керівником органу, який готував проект, секретарем ради, заступниками міського голови та начальником юридичного відділу (особою, що його заміняє) у нижній правій частині аркуша відповідного рішення.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються начальником відділу бюджетних відносин виконавчого комітету.

Проекти рішень, які містять доручення відділам виконавчого комітету, 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 у проекті рішення подається список адресатів, яким передбачається надіслати вказане рішення, у нижній лівій частині аркуша відповідного рішення, за підписом виконавця.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому Регламенті, або потребує докорінної переробки, керуючий справами 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.

9. Віддруковані і завізовані проекти рішень виконавчого комітету, додатки до них, інформації та довідки подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше як за 3 робочих дні до засідання виконавчого комітету з наданням їх в електронному варіанті.

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

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 керуючому справами, а після підпису міським головою, надсилаються згідно розсилки.

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

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.

14. Відділ, який готує проект рішення між засіданнями виконавчого комітету, візує його членами виконавчого комітету та підписане міським головою рішення передає керуючому справами виконавчого комітету.

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.

16. На вимогу зацікавленої особи їй може бути видано завірену в установленому порядку гербовою печаткою копію або витяг з рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови чи іншого документу загальним відділом за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету.

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

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

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

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

Пропозиції до плану розгляду регуляторних актів подаються розробниками проектів рішень до міської ради, який здійснює їх перевірку щодо відповідності законодавству і подає на затвердження сесії не пізніше 15 грудня поточного року.

21. Затверджений план регуляторних актів не пізніше 10-денного терміну оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

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 регуляторних актів і подає на затвердження виконавчому комітету.

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

23. Проект регуляторних актів з аналізом регуляторного впливу підписується розробником та узгоджується в загальному порядку у 2-х примірниках.

Проект регуляторних актів виконавчого комітету з аналізом регуляторного впливу розглядається юридичним відділом та постійною депутатською комісією з питань законності, депутатської етики, розвитку місцевого самоврядування та згуртованості (за згодою) не пізніше 5-денного терміну.

24. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконавчим комітетом, якщо відсутній акт регуляторного впливу або проект регуляторних актів не був оприлюднений.

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

26. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту регуляторного акту з актом регуляторного впливу здійснює розробник.

27. Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету здійснюється у 10-денний термін на офіційному сайті міської ради.

28. Повідомлення про обговорення проекту регуляторного акту з актом регуляторного впливу повинно містити:

- 1) відомості про вид, назву проекту регуляторного акту, а також його стислий зміст;
- 2) адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано та розміщено проект регуляторного акту та акту регуляторного впливу;

- 3) термін, протягом якого приймаються пропозиції та зауваження до проекту регуляторного акту з актом регуляторного впливу від зацікавлених осіб, суб'єктів господарювання, громадських організацій, об'єднань.

29. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акту з актом регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до загального відділу не менше місячного терміну, але не більше трьох місяців, з дня опублікування проекту регуляторного акту з актом регуляторного впливу.

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

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

- 1) аналізує одержані пропозиції та зауваження;
- 2) у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект регуляторного акту з актом регуляторного впливу.

32. Кожен проект регуляторного акту з актом регуляторного впливу вноситься розробником на розгляд виконавчого комітету.

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

34. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного акту на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акту надаються розробником.

Розділ VI. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

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

2. За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основних питань діяльності ради або кадрових питань, можуть видаватися розпорядження з адміністративно-господарських питань.

3. Проекти розпоряджень готують за дорученням міського голови та/чи з власної ініціативи секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів чи інших виконавчих органів ради, головний спеціаліст з кадрових питань, інші посадові особи.

Підготовка проектів розпоряджень міського голови, які носять регуляторний характер, здійснюються у порядку, викладеному в пунктах 20-34 розділу V Регламенту.

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), а також з адміністративно-господарських питань (за необхідності), на підставі рішень (вказівок) міського голови (чи

осіб, які його замінюють), доповідних записок керівників відділів виконкому, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів, готує головний спеціаліст з кадрових питань виконавчого комітету.

4. Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Інструкція) та Інструкції з діловодства у Оріхівській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради № 523 від 21.06.2018.

5. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються працівником, який створив документ у нижній лівій частині аркуша та керівником структурного підрозділу, в якому його створено, а у нижній правій частині – заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівником загального відділу, керівником юридичного відділу та ознайомлені з розпорядженням особи, яких він стосується.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та адміністративно-господарських питань (за потребою) візуються головним спеціалістом з кадрових питань, або спеціалістом, який створив документ, у нижній лівій частині аркуша проекту розпорядження, а також залежно від видів розпоряджень, у нижньому правому куті – заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівником юридичного відділу та ознайомлені з розпорядженням особи, яких він стосується.

Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом чи головним спеціалістом з кадрових питань і надсилаються заінтересованим установам чи особам, працівникам відповідно до розсилки, зазначеної у нижній лівій частині аркуша.

6. З метою чіткого виконання розпоряджень у 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.

Додатки підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

7. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем ради.

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

9. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань та адміністративно-господарських питань реєструються окремо.

Кожне розпорядження має свій номер.

Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань та адміністративно-господарських питань реєструються загальним відділом та головним спеціалістом з кадрових питань виконавчого комітету відповідно у день підписання, тиражуються і надаються відповідним відділам чи особам.

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

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

1. Наради, 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, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Наради у міського голови проводяться:

- 1) із заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками відділів – як правило щоденно;
- 2) наради зі старостами (виконуючими обов'язки старост) сіл, керівниками комунальних підприємств – раз на тиждень (як правило щовівторка).

3. Ведення протоколів нарад, які проводяться, забезпечує керуючий справами або (працівник загального відділу).

У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

4. Керуючий справами за підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю виконавцям.

5. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення забезпечує керуючий справами, оповіщення учасників та загальну організацію відповідних заходів проводить загальний відділ.

Ініціатор проведення відповідного заходу надає свої пропозиції до загального відділу не пізніше, ніж за тиждень до його проведення. Загальний відділ повідомляє керуючого справами виконавчого комітету про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів. На підставі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

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

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

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

Розділ VIII. Організація роботи із службовими документами

1. Робота із службовими документами проводиться у виконавчому комітеті відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Інструкція) та Інструкції з діловодства у Оріхівській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради № 523 від 21.06.2018.

2. Усі документи, які адресовані міській раді, а також вся вихідна документація (далі – документи) за підписом міського голови, секретаря ради та заступників міського голови, приймається і реєструється у загальному відділі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Усі документи, які подаються до міської ради через відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оріхівської міської ради (далі - ЦНАП), а також всі вихідні документи за підписом адміністраторів/начальнику відділу ЦНАП приймаються та реєструються у відповідних журналах (у паперовому та/або електронному вигляді) відділу ЦНАП згідно з вимогами Інструкцій з діловодства.

Документи органів виконавчої влади вищого рівня, якщо їх зміст потребує проведення відповідної роботи або надсилання матеріалів, беруться на контроль шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (у тому числі з використанням штампів).

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.

Ведуться реєстраційно-контрольні картки з питань розгляду звернень громадян, а також журнали вхідної та вихідної документації за формами, затвердженими відповідними Інструкціями.

Якщо запити або інші документи, які готують відділи виконавчого комітету за підписом міського голови або його заступників, надсилаються декільком адресатам, всі відповіді на них отримують та узагальнюють відповідні відділи.

3. Документи, адресовані безпосередньо відділам виконавчого комітету чи іншим виконавчим органам ради, передаються за призначенням без реєстрації.

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.

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 ради, розглядається ними у день отримання або наступного дня до 13.00 години. Кореспонденція, що подається через відділ ЦНАП, розглядається у день отримання адміністраторами відповідно до розподілу обов'язків.

4. Після повернення документи з резолюцією міського голови передаються до загального відділу, звіти – 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.

Строки виконання документів можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством та Інструкцією з діловодства.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчого органу, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в виконавчому комітеті, до якого надійшов документ.

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

5. Усі вхідні документи, крім документів інформаційного характеру, беруться на контроль.

Організація контролю здійснюється на підставі Інструкції з діловодства.

6. Після розгляду і виконання усі службові документи повертаються загальному відділу.

7. Відправлення (видача) вихідної кореспонденції виконавчого комітету проводиться через приймальню міського голови, а з питань надання адміністративних послуг – через адміністраторів відділу ЦНАП.

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

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 голів обласної, районної державних адміністрацій, рішень сесії та виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови.

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.

3. Керуючий справами у межах своєї компетенції:

- 1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами;
- 2) регулярно проводить моніторинг виконання контрольних документів;
- 3) 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), про закінчення строків виконання документів;
- 4) систематично аналізує і узагальнює стан роботи з документами у відділах виконавчого комітету, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;
- 5) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;
- 6) перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах виконавчого комітету, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольними документами та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та в роботі з реагування на запити та звернення.

4. 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).

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законом.

5. 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 пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення строку від дати його одержання.

6. Відділи виконавчого комітету чи інших виконавчих органів ради, підприємства, організації інформують загальний відділ про хід або про повне виконання контрольних документів, після чого, загальний відділ проводить моніторинг виконання контрольних документів, про результати якого інформує керуючого справами.

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 виконавчого комітету, 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.

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 звіту керівника відповідного підрозділу про їх виконання за дозволом міського голови або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) після надання виконавцем довідки (письмової відповіді заявнику) з резолюцією «До справи» або «Зняти з контролю».

8. Документи виконавчих органів вищого рівня:

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 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання, документи виконавчих органів вищого рівня розглядаються міським головою у день отримання або наступного дня до 13 години;

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;

3) інформація (звіт) про стан виконання законів України, Указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної, районної рад, розпоряджень та доручень голови обласної та районної 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.

4) документи виконавчих органів вищого рівня знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання відповідно до вимог документу, а якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки з резолюцією голови «До справи» або «Зняти з контролю».

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

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

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.

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

У разі неможливості виконання розпорядчих документів у встановлені строки, виконавець, за підписом заступника міського голови і керуючого справами виконавчого комітету, за 3 робочі дні до закінчення терміну готує міському голові подання про перенесення їх розгляду з обґрунтування.

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 керуючого справами виконавчого комітету повертаються до загального відділу для узагальнення та підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради про зняття відповідних рішень з контролю.

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».

Доручення міського голови:

1) контроль за виконанням доручень міського голови (у тому числі по робочих зустрічах) проводиться керуючим справами виконавчого комітету;

2) виконавець організовує виконання доручення міського голови, готує інформацію та надає її у визначені терміни до загального відділу.

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.

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

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», іншими законодавчими актами та власними рішеннями.

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

3. Керуючий справами або начальник загального відділу чи відповідний спеціаліст, в обов'язки якого входить робота зі зверненнями громадян, попередньо розглядає звернення громадян, що надійшли, та подає їх на розгляд міському голові.

4. За дорученням міського голови звернення невідкладно відсилаються 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.

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.

6. Якщо у відповіді виконавця йдеться про необхідність довготривалого контролю, то в обов'язковому порядку потрібно зазначати 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.

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

8. У вищій органі влади відповіді на звернення громадян готує безпосередній виконавець за підписом міського голови або його заступників у залежності від того, хто їх розглядає.

9. Відповіді заявникам підписують:

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

2) 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 – загальному відділу.

Відповідь, підготовлена посадовою особою або відділом виконавчого комітету, надсилається заявнику.

Копія відповіді, матеріали перевірки, вся переписка, самі звернення з усіма додатками і документами щодо їх розгляду передаються провідному спеціалісту загального відділу, відповідальному за організацію роботи зі звернень громадян для збереження і централізованого формування справ.

10. Провідний спеціаліст загального відділу, відповідальний за організацію роботи із зверненнями громадян здійснює аналіз роботи із зверненнями громадян, щоденний контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян і проводить перевірки стану справ щодо їхнього вирішення у відділах виконавчого комітету, організує надання підприємствам, установам, організаціям необхідної практичної та методичної допомоги, готує пропозиції по усуненню порушень і недоліків, інформує про результати перевірок міського голову щомісячно.

11. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з графіком та Порядком організації та проведення особистого прийому громадян, затверджених розпорядженням міського голови.

Прийом громадян здійснюють також керівники відділів виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету згідно з розпорядком їх роботи.

12. Прийом громадян у виконавчому комітеті організовується загальним відділом.

Запис відвідувачів на прийом, роз'яснювальна робота з ними проводиться провідним спеціалістом загального відділу, який забезпечує роботу приймальні міського голови, щодня, крім вихідних і святкових днів.

Інформація про кожного відвідувача, 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 особистого прийому громадян, здійснюють заступники міського голови, секретар ради та керуючий справами виконавчого комітету, відповідальні працівники відділів виконавчого комітету.

13. Контроль за виконанням доручень, що дані під час особистого прийому, здійснюється провідним спеціалістом загального відділу, відповідальним за організацію роботи із зверненнями громадян.

14. Керуючий справами виконавчого комітету систематично аналізує роботу з прийому громадян, узагальнює питання, з якими вони звертаються, подає міському голові пропозиції по усуненню недоліків в організації прийому громадян, щоквартально організовує узагальнення аналітично-статистичних даних по зверненням громадян, які надходять з підприємств, установ та організацій міської ради.

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 ради, керуючий справами виконавчого комітету, начальники відділів та інші посадові особи, керівники комунальних підприємств.

Пряма телефонна лінія у міській раді та її виконавчому комітеті проводиться один раз на квартал за телефоном (06141)4-32-21.

За тиждень до дня проведення прямої телефонної лінії у засобах масової інформації та/чи на офіційному веб-сайті міської ради оприлюднюється інформація про день і час її проведення.

Інформацію про дату та час проведення прямої телефонної лінії надає загальний відділ.

Усі звернення фіксуються у відповідному журналі.

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

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.

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

3. 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, керуючий справами виконавчого комітету.

4. 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.

5. Міський голова особисто визначає порядок проведення, а також відповідальних посадових осіб виконавчого комітету для перевірок, аудиту, надання інформації тощо контролюючим органам за наданими ними письмовими направленнями на перевірку або іншими документами, які підтверджують доцільність її проведення.

6. 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.

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

8. 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.

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

10. 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 державних адміністрацій, здійснюється виконавчим комітетом та виконавчими органами ради в межах наданих повноважень.

11. 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 та/чи розміщуються на офіційному сайті міської ради. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організовуються 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, керуючого справами виконавчого комітету, начальників відділів, членів виконавчого комітету, депутатів міської ради.

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

Розділ XII. Робота з нагородними документами

1. Заохочення та нагородження.

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

Нагородження Почесною грамотою Оріхівської міської ради, Подякою виконавчого комітету Оріхівської міської ради, Подякою міського голови, здійснюється згідно з відповідними положеннями.

Порушення клопотання про нагородження Почесною грамотою Оріхівської міської ради здійснюється секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, районною державною адміністрацією, старостами (виконуючими їх обов'язки), керівниками підприємств, організацій, установ міста та району і подається не пізніше ніж за 5 днів до дня нагородження до загального відділу.

Порушення клопотання про нагородження Подякою виконавчого комітету Оріхівської міської ради здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів, підприємств, організацій, установ та інших організацій громади не пізніше ніж за 3 дні до дати нагородження до загального відділу.

Рішення про відзначення Подякою міського голови приймаються особисто міським головою.

Подання на нагородження Почесною грамотою Оріхівської міської ради та Подякою виконавчого комітету Оріхівської міської ради повинні містити конкретні відомості про досягнення трудового колективу або особи, яка пропонується для відзначення нагородою.

Підготовка проектів розпоряджень міського голови про нагородження відзнаками Оріхівської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється спеціалістом з кадрових питань виконавчого комітету.

2. Звання «Почесний громадянин міста Оріхова»:

1) 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;

2) може бути присвоєно жителям інших населених пунктів України, громадянам інших держав;

Підставою для розгляду питання про присвоєння звання є подання міського голови, виконавчого комітету, постійних депутатських комісій та фракцій, трудових колективів підприємств, організацій, установ, що діють на території громади.

Проект рішення міської ради про присвоєння звання готується секретарем ради та подається на розгляд ради, попередній розгляд кандидатур на присвоєння звання відбувається на засіданнях постійних комісій та депутатських фракцій.

Громадянину, якому присвоєно звання, за урочистих обставин особисто міським головою вручається Посвідчення Почесного громадянина, Знак Почесного громадянина спеціального зразка, відомості про осіб, яким присвоєно звання, заносяться до Книги Пошани Оріхівської міської ради.

Про присвоєння звання робиться офіційне повідомлення у засобах масової інформації та/чи розміщується на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Почесна грамота Оріхівської міської ради є формою відзначення окремих громадян та трудових колективів підприємств, установ, організацій, депутатів міської ради, працівників різних галузей господарського комплексу, соціально-культурної сфери, посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, правоохоронних органів, інших сфер державної та громадської діяльності, які мешкають на території Оріхівської міської об'єднаної територіальної громади, та зробили значний особистий внесок у сферах діяльності, а також з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат.

4. Подяка виконавчого комітету Оріхівської міської ради є формою відзначення і заохочення працівників різних галузей господарства, підприємств, установ, організацій міста та об'єднаної територіальної громади за заслуги у забезпеченні програм соціального і економічного розвитку, здійснення ефективної діяльності органів місцевого самоврядування, проведенні заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, а також за сумлінну працю, вагомі трудові досягнення, активну участь у вихованні підростаючого покоління, благодійну діяльність та з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат тощо.

5. Подяка Оріхівського міського голови є формою відзначення окремих осіб, які мешкають на території Оріхівської міської об'єднаної територіальної громади або трудових колективів Оріхівської міської об'єднаної територіальної громади, та які зробили особистий внесок в її розвиток.

6. Підготовка матеріалів на нагородження, облік і реєстрація нагороджених відзнаками міської ради, виконавчого комітету та міського голови здійснюється спеціалістом з кадрових питань виконавчого комітету.

Розділ XIII. Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків, користування та забезпечення їх зберігання

1. Виконавчий комітет Оріхівської міської ради має круглу печатку із зображенням Державного Герба України встановлених взірців та повною назвою ради діаметром 40 мм, круглу печатку з назвою «Секретаріат» діаметром 40 мм, кутовий штамп з повною юридичною назвою та адресою виконавчого комітету, штампи з обліку реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання громадян.

Круглі печатки з назвою «Виконавчий комітет» №№1-6 діаметром 40 мм та кутові штампи з повною юридичною назвою та адресою виконавчого комітету мають в.о. старост (старости) населених пунктів Оріхівської міської об'єднаної громади відповідно:

- староста (в.о. старости) села Новопавлівка - №1;
- староста (в.о. старости) села Новоандріївка - №2;
- староста (в.о. старости) села Новоданилівка - №3;
- староста (в.о. старости) села Нестерянка - №4;
- староста (в.о. старости) села Мирне - №5;
- староста (в.о. старости) села Копані - №6;

Виготовлення печаток забезпечується міським головою у встановленому порядку.

2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовими печатками виконавчого комітету є керуючий справами, а на відповідних територіях – староста (виконуючий обов'язки старости).

На час відсутності міського голови гербові печатки, з його дозволу, передаються особам, які тимчасово виконують його функції або іншим посадовим особам місцевого самоврядування.

3. Гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчують підписи міського голови на оригіналах рішень виконавчого комітету, бухгалтерських документах, а також підписи заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря

ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, а інші документи – у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Самостійні виконавчі органи міської ради мають свої печатки і кутові штампи встановленого зрізця, інші печатки і штампи, необхідні для роботи з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечують виконавчі органи міської ради самостійно. Зразки печаток та кутових штампів затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Відділ ЦНАП має власну печатку (штамп) із зазначенням найменування ЦНАПу.

Крім того, адміністратори/начальник (провідні спеціалісти) відділу ЦНАП мають необхідні іменні печатки (штампи) із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАПу.

5. Печатки і штампи зберігаються в спеціальних сейфах, металевих ящиках, що забезпечують їх надійне зберігання, та обліковуються в спеціальному журналі.

6. Документи, складені на бланках виконавчого комітету міської ради підписує – міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Підпис документів, складених на бланках виконавчого комітету міської ради, іншими посадовими особами не допускається.

Документи, складені на бланку відділу ЦНАП підписується начальником відділу ЦНАП.

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.

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

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).

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

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 начальника загального відділу.

Контроль за формуванням справ здійснює керуючий справами виконавчого комітету та інші відповідальні особи за ведення діловодства та збереження архівних документів в Оріхівській міській ради та її виконавчих органах.

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

Зберігання справ забезпечується керуючим справами виконавчого комітету, начальником загального відділу та іншими відповідальними особами за ведення діловодства та збереження архівних документів в Оріхівській міській раді та її виконавчих органах.

5. На підставі номенклатур справ та переліків експертна комісія, яку очолює керуючий справами виконавчого комітету, проводить експертизу цінності документів.

6. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними, контрольно-обліковими картками та 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.

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.

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 відділу архіву та цивільного захисту райдержадміністрації за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

Розділ XV. Організація роботи з кадрами

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.

2. Координацію цієї роботи та методичне керівництво здійснює секретар міської ради.

3. Прийняття на роботу та звільнення з роботи.

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».

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

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.

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

Проведення конкурсів на посади керівників та спеціалістів відділів виконавчого комітету, а також на керівників комунальних підприємств проводить конкурсна комісія по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, яку очолює секретар міської ради.

Після проведення конкурсу голова комісії подає на розгляд міському голові протокол засідання конкурсної комісії з пропозицією про призначення кандидата на посаду, головний

спеціаліст з кадрових питань готує проект розпорядження міського голови про призначення на посаду та присвоєння рангу посадової особи переможцю конкурсу.

Підписане міським головою розпорядження з комплектом документів повертається головному спеціалісту з кадрових питань для подальшого оформлення.

При звільненні з посади посадової особи місцевого самоврядування міському голові подається особиста заява працівника, яка ним візується та передається до спеціаліста з кадрових питань, який готує проект розпорядження міського голови і з відповідними візами передає його разом із заявою на підпис міському голові.

Копія розпорядження передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Переведення працівника на рівнозначну або на нижчу посаду здійснюється за згодою працівника на підставі його заяви, завізованої безпосереднім керівником та начальником відповідного структурного підрозділу.

Після їх перевірки та візування, головний спеціаліст з кадрових питань готує і передає проект розпорядження з іншими необхідними документами на підпис міському голові.

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

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

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

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.

Зарахування на стажування на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови за поданням начальника структурного підрозділу виконавчого комітету.

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.

Розділ VI. Порядок оформлення відряджень

1. Направлення у відрядження заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників та працівників відділів здійснює міський голова, а під час його відсутності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2. Направлення у відрядження оформлюється 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 головному спеціалісту з кадрових питань за три дні до дати відрядження.

3. Посвідчення про відрядження головний спеціаліст з кадрових питань може виписати на підставі розпорядження міського голови.

4. Після повернення з відрядження, працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій або усній формі.

На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

Розділ VII. Порядок надання відпусток

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 оформлюється на підставі заяви, яка подається на ім'я міського голови.

Заяви працівників виконавчих органів міської ради погоджують заступники міського голови, начальники відділів.

Відпустка оформляються розпорядженням міського голови.

2. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює головний спеціаліст з кадрових питань.

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

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

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

1. Режим роботи.

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

Графік роботи відділу ЦНАП затверджується відповідним рішенням органу, що прийняв рішення про утворення цього відділу та повинен відповідати вимогам Закону України «Про надання адміністративних послуг».

2. Перебування працівників виконавчих органів міської ради із службових питань у робочий час за межами приміщення повинно бути попередньо погоджене з керівниками відділів виконавчого комітету.

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

3. У виконавчих органах ведеться табельний облік робочого часу працівників.

Табель обліку робочого часу, затверджений міським головою та підписаний головним спеціалістом з кадрових питань передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету до 25 числа кожного місяця.

Керуючий справами



О. ПІЩАНСЬКА