



УКРАЇНА
КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

12.05.2016 № 166

Про регламент виконавчого
комітету та виконавчих органів
Ковельської міської ради

Відповідно до ст.52, ч.6 ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 10.03.2011р. № 97 “Про регламент виконавчого комітету Ковельської міської ради” із наступними змінами.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами міськвиконкому.

Міський голова

О.Кіндер

Бойко, 61709

1. Загальні положення

Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради (надалі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради (надалі - виконком або виконавчий комітет та структурні підрозділи).

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

Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у даний нормативний документ здійснюється за рішенням виконкому.

У випадку прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконкому ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств, установ, закладів. Систематичне невиконання працівниками виконавчих органів вимог Регламенту без поважних причин є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради.

Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. У своїй роботі виконавчий комітет керується ст. 51, 52, 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та даним Регламентом.

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

Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради (за посадою), заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та

інших виконавчих органів ради, інших осіб. Виконавчий комітет є юридичною особою, має кутовий штамп, велику та малу гербову печатку із зображенням Державного Герба України, своє найменування, реєстраційні та особові рахунки в органах державного казначейства, комерційних банках (у випадках, передбачених чинним законодавством).

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, (крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі), на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків із відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - відповідним підконтрольним органам виконавчої влади. Після закінчення повноважень ради/міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет ради розглядає і вирішує питання віднесені до повноважень виконавчих органів ради, а саме :

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що виносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб.

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правочинними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет міської ради очолює міський голова.

Міський голова (протягом одного місяця з дня реєстрації на посаді) видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з визначенням:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів міської ради;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;

- порядку заміщення міського голови, його заступників, у разі їх відсутності.

У випадку відсутності міського голови його обов'язки виконує перший заступник міського голови.

Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки печаток та кутових штампів виконавчих органів міської ради погоджуються із заступником міського голови, керуючим справами виконкому. Печатки та штампи виготовляються замовником.

Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади вищого рівня, працівниками контролюючих організацій, в тому числі за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани міському голові або особі, яка виконує його обов'язки, та рекомендувати особам, що здійснюють перевірку, внести відповідні записи в журнал реєстрації перевірок. Журнал реєстрації перевірок знаходиться в приймальній міського голови. За дорученням міського голови, вказівками його заступників, керівники виконавчих органів міської ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів, що проводять перевірку і забезпечують необхідні умови їх роботи.

3. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану, програми економічного та соціального розвитку міста, міських цільових програм.

Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до річного плану.

План роботи виконавчого комітету міської ради розробляється на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови і його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

План роботи виконавчого комітету міської ради включає:

перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради та пов'язаних з реалізацією заходів

соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

перелік заходів у сфері міжнародного співробітництва;

перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

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

про план економічного і соціального розвитку міста, бюджет міста та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

про роботу виконавчих органів міської ради;

про роботу підприємств, установ, закладів міської комунальної власності.

Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники виконавчих органів міської ради не пізніше 15 листопада поточного року подають пропозиції відповідно до встановленої форми керуючому справами виконавчого комітету.

Проект плану роботи заздалегідь розглядається керуючим справами виконкому, міським головою, його заступниками, потім допрацьовується з урахуванням внесених зауважень та пропозицій.

Проект такого рішення виноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується рішенням виконкому на першому в поточному році засіданні.

Затверджений план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє міському голові, його заступникам, виконавчим органам міської ради (як правило, у вигляді електронної копії).

Виконавчі органи міської ради зберігають рішення про плани роботи виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ.

У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін або намічене питання не може бути своєчасно винесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це виконавчий комітет міської ради.

Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Загальний контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому, який на вимогу членів виконкому інформує виконавчий комітет про виконання плану за минулий період.

З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому міської ради, досягнення

встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи міської ради складають власні плани роботи.

Плани роботи виконавчих органів, виходячи із службової необхідності, можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

Плани роботи виконавчих органів міської ради погоджуються з міським головою, його заступниками відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

виконання рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови;

організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;

організація засідання комісій або участь у них;

виконання основних завдань, участь у заходах;

робота над проектами та програмами;

підготовка регуляторних актів, тощо;

План роботи виконавчого органу міської ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань.

Графа “відмітка про виконання завдань” заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до Номенклатури справ.

Тижневі плани роботи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови складаються відділом внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю, відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради, які їм підпорядковуються.

Для підготовки плану заходів на наступний тиждень керівники виконавчих органів міської ради щовівторка до 16.00 години подають у відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю пропозиції до плану заходів на наступний тиждень, де вказуються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

У поданих пропозиціях обов'язково зазначається про участь у заході міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови.

Відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю складає зведений план заходів на наступний тиждень, в який включає перелік основних заходів загальноміського значення, і здійснює оперативний контроль за його виконанням та змінами у плані роботи.

Тижневий план роботи перед його розповсюдженням погоджується керуючим справами виконкому та в друкованому вигляді подається

міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради

Основною організаційно - правовою формою діяльності виконавчого комітету міської ради, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання є його засідання.

Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою. У разі його відсутності чи неможливості здійснення ним своїх повноважень - першим заступником міського голови (в міру необхідності), але не рідше одного разу на місяць.

Засідання виконавчого комітету проводяться, як правило, щомісячно другого четверга о 10 годині, позачергові - за потреби.

Підготовку засідань організовує керуючий справами виконкому. Він же надсилає заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів міської ради та іншим причетним особам повідомлення про питання, які заплановано розглянути на черговому засіданні виконкому.

При підготовці питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету керівник виконавчого органу міської ради (за чією ініціативою вноситься питання), в разі необхідності, складає і затверджує у заступника міського голови, який контролює дане питання, план заходів щодо його підготовки і складу комісії, яка буде проводити необхідні перевірки у виконавчих органах міської ради, на підприємствах і в організаціях.

Загальний відділ контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої Регламентом та вимогами діловодства.

Порядок денний засідання виконавчого комітету формується відповідно до поданих проектів рішень та інформацій.

Проект порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше, ніж за три дні до засідання загальним відділом виконавчого комітету міської ради (надалі - загальний відділ).

Повідомлення членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю, а запрошених (згідно зі списком) - виконавчі органи міської ради, що готували проекти рішень.

Члени виконавчого комітету не пізніше ніж за один день до засідання виконкому інформують керуючого справами, загальний відділ про свою участь в засіданні або відсутність.

Перелік проектів рішень та інші матеріали, рекомендовані до порядку денного засідання виконавчого комітету, загальний відділ надає членам виконавчого комітету за два дні до засідання.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень/інформацій з обмеженим доступом, та є правочинними, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, та інші матеріали складаються відділом внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю, узгоджуються із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) та передаються керуючому справами перед засіданням.

На засіданнях виконкому обов'язково присутній начальник юридичного відділу виконкому, або уповноважений ним спеціаліст юридичного відділу.

Засідання виконавчого комітету міської ради веде міський голова, а в разі його відсутності - перший заступник міського голови .

Участь членів виконавчого комітету у засіданні визначається в результаті реєстрації.

Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного, за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань "Різне", ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження, після чого проект рішення приймається в цілому.

Доповідачами на засіданні виконавчого комітету є автори проектів рішень. Співдоповідачами можуть виступати керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду зазначеного питання.

Після доповіді та співповіді головуючий надає слово для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання.

На засіданні виконкому надається час:

на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова) – не більше 30 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);

для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин

для співповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;

для оголошення запитань – до 1 хвилини;

для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

Головуючий на засіданні виконкому:

веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;

оголошує результати голосування;

забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

Члени виконкому на засіданнях виконавчого комітету:

вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;

беруть участь в обговоренні питань та голосуванні;

у виняткових випадках вносять пропозиції щодо повторного голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання.

Головуючим, на прохання громадян, присутніх на засіданні виконавчого комітету, під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання.

Рішення приймається шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів виконавчого комітету присутніх на засіданні.

У разі необхідності міський голова має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.

За ініціативою головуючого або члена виконавчого комітету проект рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.

При порушенні процедури голосування або виникненні перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

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

Окремі ухвалені виконкомом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, допрацьовуються розробниками протягом двох робочих днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін),

погоджуються відповідно до Регламенту, здаються в загальний відділ, який подає рішення на підпис міському голові.

Якщо в процесі погодження до проекту рішення виконавчого комітету вносяться істотні зміни він підлягає повторному погодженню. Якщо приймається рішення протилежне проекту, керуючий справами та начальник загального відділу готують нове рішення та візують його у встановленому порядку.

У разі нагальної необхідності, рішення виконавчого комітету може бути прийняте без проведення засідання шляхом опитування членів виконавчого комітету. В такому випадку рішення вважається прийнятим, якщо не менше 2/3 із загального складу членів виконкому (в тому числі і міський голова) завізували проект рішення своїми підписами.

Підписані міським головою рішення виконавчого комітету надходять в загальний відділ, де завіряються гербовою печаткою виконкому міської ради, реєструються із зазначенням дати ухвалення рішення та присвоєного номера.

Загальний відділ протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії, завірені печаткою загального відділу, виконавчим органам міської ради та іншим причетним (згідно з переліком, узгодженим з працівником виконавчого органу, що готував проект рішення).

Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам міської ради із застосуванням системи електронного документообігу. Паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу міської ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Загальний відділ протягом п'яти робочих днів з дня засідання виконкому оприлюднює на офіційному сайті міської ради прийняті рішення у відповідності до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює начальник загального відділу, або особа, яка виконує його обов'язки.

Загальний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання;

У протоколі вказується:

номер протоколу;

дата засідання;

протягом якого часу відбувалось засідання;

перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні;

перелік присутніх на засіданні керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади;

перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одногосно; кількість голосів за проект рішення, проти, що утримались, не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;

доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або перший заступник міського голови (виконуючий його обов'язки) та начальник загального відділу (особа, яка вела протокол).

Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії протоколів засідань виконкому та витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу.

Після підписання протоколу загальний відділ надсилає виконавчим органам міської ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою загального відділу.

Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом п'яти років, після чого передаються в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

5. Порядок підготовки, погодження проектів рішень виконавчого комітету

Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними (квартальними) планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на відділ економічного розвитку виконавчого комітету.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради - розробника проекту рішення.

Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);
- коментар (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- вказані прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи (повністю) в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень. У проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;
- прізвище, ініціали та телефон виконавця;
- всі необхідні візи - погодження.

В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

До проектів вказаних рішень повинна додаватись інформація за підписом керівника виконавчого органу міської ради з зазначенням причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання рішення.

В проектах рішень виконавчого комітету міської ради які є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

Проекти рішень виконавчого комітету та додатки до них готуються і подаються суб'єктами, визначеними регламентом виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими посадовими особами, яких стосується документ, юридичним відділом, керуючим справами, заступниками міського голови.

Погодження може здійснюватись як особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Погодження оформляється зі зворотної сторони першого аркуша проекту рішення де проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, особистий підпис, дата.

Додатки до проектів рішень виконкому міської ради погоджуються в тому ж порядку, що й проекти рішень.

Термін візування проекту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, юридичним відділом, в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку – двох робочих днів.

Відповідальність за погодження проекту рішення несе керівник виконавчого органу міської ради – розробник проекту.

Проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються:

з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики - з начальником відділу економічного розвитку та торгівлі.

з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради - з начальниками фінансового управління та відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення ;

з питань містобудування та земельних ресурсів - з начальниками відділу містобудування та архітектури, відділу земельних ресурсів ;

з питань захисту житлових прав громадян, зміни наймача житлових приміщень, які перебувають в комунальній власності – з начальником відділу обліку, розподілу та приватизації житла;

Загальний відділ здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, а в разі виявлення порушень повертає проект рішення виконавцю на доопрацювання.

У випадках заперечень чи незгоди, доповнень та змін до проекту документа, посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з

викладенням мотивованої думки на проекті документа або на окремому аркуші, що додається до проекту.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень начальник юридичного відділу повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями

Погоджені в установленому порядку проекти рішень виконкому, їх електронні версії передаються авторами проектів в загальний відділ не пізніше, ніж за 5 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету. До кожного проекту рішення додаються копії в кількості, яка відповідає кількості членів виконавчого комітету.

Розробники проектів рішень, що підлягають обговоренню громадськості, відповідно до чинного законодавства (з питань цінової, тарифної, регуляторної політики тощо), оприлюднюють їх не пізніше як за 20 робочих днів до розгляду виконавчим комітетом. Інформація про оприлюднення вказується в пояснювальній записці до відповідних проектів рішень, що подаються в загальний відділ разом з проектом рішення.

Проекти рішень не подані у встановлений термін, вважаються невідготовленими і на розгляд чергового виконкому не виносяться.

6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови з питань основної та адміністративно-господарської діяльності міської ради та її виконавчих органів

Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

Проекти розпоряджень готують керівники виконавчих органів міської ради за сприяння заступників міського голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції першим, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення та зміни, або ті, які втратили чинність.

У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично (протягом року, півріччя), раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або вказується, що воно втратило чинність.

В проектах розпоряджень міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності міста, проведення загальноміських заходів, відзначення державних свят розробник передбачає пункт про доведення розпорядження до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

Погодження проектів розпоряджень міського голови здійснюється в такому ж порядку як і проекти рішень виконавчого комітету, що викладені у розділі 5.

Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою або виконуючим його обов'язки та реєстрації в загальному відділі.

Загальний відділ реєструє підписані розпорядження міського голови із зазначенням дати та присвоєного номера (нумерація ведеться з початку поточного року).

Загальний відділ надсилає копії розпоряджень міського голови, завірені печаткою відділу, адресатам згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження.

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій міської ради, призначення засідань виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам міської ради із застосуванням системи електронного документообігу. У такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу міської ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Загальний відділ, згідно з розсилкою, видає (надсилає) копії розпорядження міського голови замовникам (фізичним та юридичним особам), а також доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів уповноваженим представникам безпосередньо фіксується відповідною відміткою про отримання із зазначенням дати, прізвища та підпису отримувача.

Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються в загальному відділі 5 років, після чого здаються в архівний відділ міської ради.

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та міським головою

Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних

документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань, можуть включатись заступники міського голови, представники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єкти підприємницької діяльності, представники громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

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

Засідання робочого органу скликаються його головою. Порядок денний засідання робочого органу формується його секретарем.

На засідання робочого органу з питань порядку денного запрошуються керівники місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

Засідання робочого органу вважається правомірним, якщо у ньому бере участь більша половина членів, якщо інше не передбачено положенням про робочий орган.

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

Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар. Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар.

8. Організація роботи зі службовими документами

Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, Інструкції з діловодства, цього Регламенту, номенклатури справ, із застосуванням системи електронного документообігу.

Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна мова.

Загальний відділ здійснює (в системі електронного документообігу) реєстрацію та загальний контроль за дотриманням термінів розгляду, виконанням вхідної кореспонденції, адресованої міському голові, його заступникам, керуючому справами, секретарю міської ради та реєстрацію вихідної кореспонденції.

Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, листів за підписом голови та його заступників, протоколів і рішень виконавчого комітету, звернень та скарг громадян, запитів на публічну інформацію проводиться загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів, реєструються в цих структурних підрозділах.

Службові документи, що надходять у міську раду та її виконавчий комітет, реєструються загальним відділом і того ж дня направляються міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків, залежно від характеру і змісту документа.

Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи реєструються у юридичному відділі.

Юридичний відділ забезпечує:

- виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;
- створення та постійне ведення реєстру судових справ міської ради.

Строки виконання /розгляду службових документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання/розгляду документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки виконання документів зазначаються в резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня повинні бути виконані до зазначеного в них строку. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня реєстрації документа в загальному відділі міської ради.

Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

Виконавці подають в загальний відділ не пізніше 15.00 год. проект листа (у трьох примірниках) для підпису міським головою або заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків). Другий примірник листа повинен бути завізований керівником виконавчого органу міської ради, а в разі підготовки листа за підписом міського голови - також завізований заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

В окремих випадках, за дорученням, вказаним в резолюції міського голови або його заступників, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності – виконавці службових документів надають відповіді заявникам за власним підписом.

Загальний відділ перевіряє листи та додану до них інформацію на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень повертає виконавцю на доопрацювання.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

Відправка (передача) кореспонденції іноземним громадянам здійснюється з дотриманням вимог, зазначених в Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893.

9. Особливості проходження документів дозвільного характеру

Відповідно до Законів України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами здійснюється через центр надання адміністративних послуг адміністратором або представником місцевого дозвільного органу за принципом організаційної єдності. Дозвільний орган розробляє інформаційну картку (регламент), який визначає послідовність дій для отримання документів дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їх посадовими особами, які уповноважені відповідно до закону надавати адміністративну послугу, затверджується на підставі типової

інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає адміністратору чи представнику відповідного місцевого дозвільного органу, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в центрі надання адміністративних послуг заяву, згідно форми затвердженої Кабінетом Міністрів України.

До заяви додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини щодо одержання такого документа.

Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою.

Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.

Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника, та реєструє заяву і документи, що додаються до неї, в журналі, який ведеться за формою, встановленою уповноваженим органом.

Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації.

Забороняється вимагати від заявника для одержання документа дозвільного характеру документи, не передбачені законодавством.

Заявник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, що додаються до неї.

Адміністратор має право відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – письмово повідомити заявника).

Адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, у якій зберігаються копія заяви на отримання відповідного документа дозвільного характеру, опис документів, що додаються до неї (у тому числі копія документа, що підтверджує внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо така плата передбачена законом), а також копії документів дозвільного характеру або копії повідомлень місцевих

дозвільних органів про відмову у видачі документів дозвільного характеру, копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

Заява та документи, що додаються до неї, передаються адміністратором до місцевих дозвільних органів у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня.

Місцеві дозвільні органи протягом не більше ніж десять робочих днів з дня одержання від адміністратора або безпосередньо від суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи в центрі надання адміністративних послуг заяви та документів, що додаються до неї, якщо інше не передбачено законом, оформлюють відповідний документ дозвільного характеру або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі документа дозвільного характеру та передають протягом одного робочого дня відповідні документи (письмове повідомлення) адміністратору або суб'єкту господарювання за принципом організаційної єдності в центрі надання адміністративних послуг.

У письмовому повідомленні про відмову у видачі документа дозвільного характеру зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови.

У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком не усунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

Адміністратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від місцевого дозвільного органу відповідного документа дозвільного характеру (письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру.

Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.

Письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі під підпис про одержання.

У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви про видачу документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.

У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видано або не направлено документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі, то через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. Застосовується принцип мовчазної згоди, згідно з яким суб'єкт господарювання набуває право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання відповідного документа дозвільного характеру. Копія заяви (опису прийнятих документів) з відміткою про дату їх прийняття є підтвердженням подачі заяви та документів адміністратору або дозвільному органу.

Посадові особи, винні у порушенні строків прийняття дозвільним органом рішення про видачу документа дозвільного характеру або відмову у видачі такого документа притягуються до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани, а також адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10. Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства із застосуванням системи електронного документообігу.

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

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів;
- інформування про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах, засіданні колегіальних органів;
- зняття документів з контролю.

Оригінали контрольних документів (крім оригіналів службових документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, переданих юридичному відділу) зберігаються у загальному відділі.

Дані про хід виконання та усі записи в історії документів зберігаються в системі електронного документообігу.

Пошуки необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються в системі електронного документообігу за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим особам, надання відповіді кореспонденту по суті, або іншого підтвердження виконання лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання.

Контроль за виконанням документів покладається на заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради.

Технічний контроль за виконанням постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, запитів та звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, службових документів здійснює загальний відділ.

Доручення міського голови за результатами оперативних нарад контролює відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю.

Контроль за виконанням рішень міської ради, звернень та запитів депутатів міської ради здійснює секретаріат міської ради.

Контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, призначений відповідальним. Працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів, щоп'ятниці інформує загальний відділ про хід виконання службових документів.

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

Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів, цього Регламенту (для службових документів), вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника.

Загальний відділ щоквартально подає керуючому справами інформацію про виконання контрольних документів.

Загальний відділ веде контроль за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови.

11. Порядок розгляду звернень громадян і організація їх прийому.

Виконавчий комітет організує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій, заяв та скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ.

Розгляд звернень громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348.

Письмові та електронні звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян, що надходять до виконавчого комітету поштою, через мережі Інтернет (крім петицій), засоби електронного зв'язку або передаються громадянином особисто, приймаються посадовими особами загального відділу. У той же день звернення громадян попередньо розглядаються, реєструються, готуються необхідні додаткові матеріали і передаються на розгляд міському голові, першому заступникові, заступникам міського голови (відповідно до розподілу обов'язків). Порушені у зверненнях питання міський голова, перший заступник, заступники міського голови скеровують для розгляду керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівникам підприємств, установ, організацій міста. За результатами розгляду звернень керівники цих установ надають відповіді заявникам та виконавчому комітету. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, обласній раді та обласній державній адміністрації, готуються, візуються виконавцями і підписуються міським головою або першим заступником міського голови (у разі відсутності міського голови).

Звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Звернення, що надійшли на особистому прийомі, або за допомогою засобів телефонного зв'язку, реєструються та вирішуються в тому ж порядку, що й надіслані поштою.

Анонімні звернення громадян, які надійшли до виконавчого комітету не розглядаються. Звернення громадян на урядову “гарячу лінію” Кабінету Міністрів України без зазначення відомостей про громадянина, реєструються як анонімні та розглядається відповідно до п.5 Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009р. № 898.

Відповідно до Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про звернення громадян” щодо електронного звернення та електронної петиції приймання, розгляд і опрацювання електронних петицій, адресованих міській раді проводиться згідно Порядку розгляду електронної петиції, затвердженого рішенням Ковельської міської ради.

При потребі голова, перший заступник, заступники міського голови, можуть скоротити або продовжити терміни розгляду звернень з врахуванням вимог Закону України “Про звернення громадян”. У випадках, коли терміни розгляду звернень продовжуються, заявникам надається відповідь, у якій вказуються причини продовження розгляду звернення, а також терміни остаточного вирішення питань.

Контроль за розглядом звернень громадян у відділах та управліннях виконавчого комітету здійснюється начальниками відділів та управлінь виконавчого комітету.

Контроль за станом розгляду заяв і скарг громадян, дотриманням термінів у апараті управління, секретаріаті міської ради, її виконавчих органах здійснює посадова особа загального відділу, відповідальна за роботу із зверненнями громадян.

Розглянуті звернення (пропозиції, заяви, скарги) разом з усіма матеріалами до них зберігаються у справі згідно з резолюціями міського голови та його заступників.

Особистий прийом громадян проводить міський голова, перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами та секретар ради згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян містить інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Стан роботи по розгляді звернень громадян у апараті управління, секретаріаті міської ради, її виконавчих органах щомісячно розглядається на апаратній нараді при міському голові.

Загальний відділ щокварталу аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань та подає інформацію на розгляд виконавчого комітету.

12. Організація роботи з кадрами.

У роботі з кадрами виконавчий комітет керується Конституцією, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в

органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної та міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Регламентом.

Робота з кадрами у виконавчому комітеті ведеться відділом з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи (далі - кадрова служба), який спільно із структурними підрозділами виконавчого комітету розробляє перспективні та річні плани роботи з кадрами, заходи щодо їх добору, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації, забезпечує направлення працівників на курси підвищення кваліфікації. Вивчає потребу та формує замовлення на підготовку магістрів державного управління.

Порядок призначення на посади та звільнення з посад:

- міський голова вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради та структуру і чисельність виконавчих органів ради;

- прийняття на службу в структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством;

- інформація про вакантні посади та вимоги щодо них публікуються у засобах масової інформації;

- конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводяться конкурсною комісією, яка призначається розпорядженням міського голови.

Рішення про призначення на посаду приймається міським головою на підставі пропозицій конкурсної комісії та за результатами спеціальної перевірки. Переможець конкурсу подає заяву на призначення. Кадрова служба готує проект розпорядження міського голови з відповідними візами про призначення на посаду та присвоєння рангу посадової особи та передає на підпис міському голові. Підписане розпорядження є підставою для подальшого оформлення документів особової справи.

Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, консультантів, радників (патронатну службу).

Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, який в подальшому зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до 6 місяців. У разі негативного результату випробування особа звільняється з посади згідно із законодавством про працю.

При звільненні з посади працівників виконавчих органів міської ради до кадрової служби подається особиста заява працівника (крім випадків,

передбачених законодавством) з резолюцією міського голови. Кадрова служба готує проект розпорядження міського голови і з відповідними візами, передає його із заявою на підпис міському голові. Підписане розпорядження повертається до служби для подальшої роботи.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду, або посаду консультанта міського голови без конкурсного відбору.

Прийняття та звільнення технічних працівників та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства України.

З керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до міської комунальної власності міський голова укладає, переукладає і продовжує дію контрактів.

Міський голова погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників міських установ і організацій, що підпорядковані центральним органам державної виконавчої влади, відомствам і т.п., якщо інше не передбачене законодавством.

Кадровою службою виконавчого комітету ведуться особові справи посадових осіб апарату управління та виконавчих органів міської ради.

Кадрова служба оформляє і видає посвідчення посадовим особам структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради може проводитись їх стажування у відповідних структурних підрозділах. Стажування осіб, які претендують на відповідну 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 року № 804, Положення про порядок стажування в структурних підрозділах виконкому Ковельської міської ради. Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформляються розпорядженням міського голови.

Для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі, у структурних підрозділах створюється кадровий резерв. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, що сприяє набуттю ними практичного досвіду, необхідного для зайняття відповідних посад. Щорічно у грудні місяці кадровий резерв переглядається і затверджується міським головою.

Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється відповідно до норм Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” розпорядженням міського голови за поданням заступників міського голови, керуючого справами, начальників управлінь, відділів або інших виконавчих органів міської ради.

На кожну посаду відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає

підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) виконавчих органів міської ради, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, а також взаємовідносини за посадою. Посадові обов'язки працівників виконавчого комітету міської ради складаються, підписуються їх безпосереднім керівником, погоджуються з заступником міського голови, начальником юридичного відділу та затверджуються міським головою. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

Відрядження працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету здійснюються у відповідності з планами роботи, а також згідно з документами центральних і місцевих органів влади та службовою необхідністю.

Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови, а у випадку його відсутності – особи, яка його заміняє. Працівники самостійних підрозділів виконавчого комітету направляються у відрядження наказом керівника відповідного підрозділу.

Після повернення з відрядження працівники письмово звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання поставлених завдань. На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

У розпорядженні міського голови визначаються особи, яких необхідно залучити до роботи в святкові чи вихідні дні. В розпорядженні зазначаються години фактичної роботи. Вирішення питань надання днів відпочинку за раніше відпрацьовані дні, відпусток без збереження заробітної плати, здійснюється відповідно до чинного законодавства за погодженням з безпосереднім керівником.

Щорічні відпустки посадовим особам та працівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується міським головою щороку до 15 січня. Відпустка оформляється на підставі заяви, погодженої безпосереднім керівником та працівником кадрової служби, яка подається на ім'я міського голови не пізніше ніж за 10 днів до початку відпустки. Відпустка оформляється розпорядженням міського голови.

Відпустки першому заступнику, заступникам міського голови, секретарю ради та керуючому справами надаються на підставі заяви за розпорядженням міського голови. Взаємозаміна між міським головою, першим заступником, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету на час їх відсутності визначається розподілом їх обов'язків, затвердженим розпорядженням міського голови.

Міський голова видає розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з ними, здійснює кадрова служба виконавчого комітету.

Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється на підставі заяви розпорядженням міського голови за погодженням з безпосередніми керівниками.

13. Порядок підготовки і проведення нарад

Оперативні наради у міського голови з начальниками виконавчих органів проводяться щопонеділка у каб. 316 адміністративного приміщення міської ради, загальна апаратна нарада з працівниками виконавчих органів – у перший понеділок місяця в сесійному залі міської ради. Початок нарад о 08.00 годині.

У разі зміни дати або години проведення оперативної наради відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю міської ради не пізніше п'ятниці інформує учасників оперативної наради.

Організація проведення оперативної наради у міського голови покладається на заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

Підготовка списку учасників оперативної наради, їх реєстрація, розміщення у залі та формування порядку проведення наради покладається на відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю.

В оперативній нараді у міського голови беруть участь: секретар міської ради, заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради, керівники відповідних комунальних підприємств, закладів, керівники відповідних місцевих органів виконавчої влади.

На оперативну нараду за вказівкою міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій міста, працівники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради та ін.

Регламент проведення оперативної наради встановлюється міським головою.

Відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю веде, оформляє (впродовж одного дня), узгоджує із заступником міського голови, керуючим справами виконкому та подає на підпис міському голові, зберігає протоколи оперативних нарад, надсилає копії протоколів виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, закладам міста – виконавцям доручень, а також здійснює контроль за виконанням протокольних доручень.

Відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю проводить реєстрацію журналістів для участі в нарадах та засіданнях.

Відповідно до розподілу обов'язків заступники міського голови можуть скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування плану проведення та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на підрозділ, що відповідає за підготовку наради.

У разі необхідності, за вказівкою заступника міського голови може вестись протокол наради.

Протокол наради оформляється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головуючим.

Керівники виконавчих органів міської ради у встановлені дні проводять наради з працівниками підпорядкованих їм структур з питань основної діяльності виконавчого органу, планування та результатів роботи, дотримання трудової дисципліни тощо.

Визначений керівником працівник виконавчого органу при потребі веде протокол наради. Протокол оформляється та зберігається у виконавчому органі відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

14. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється виконавчими органами міської ради через оновлення офіційного сайту Ковельської міської ради та оприлюднення інформаційних матеріалів у інших засобах масової інформації.

З метою відкритості та прозорості відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради з засобами масової інформації. Організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя міста.

Керівники виконавчих органів міської ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті міської ради;
- для оперативного розміщення новин на офіційному сайті міської ради після проведення заходу подають у відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю повну змістовну та об'єктивну інформацію;
- для оприлюднення матеріалів у друкованих засобах масової інформації надають їх у відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю в електронному та друкованому вигляді не пізніше як за три дні до виходу газети;
- готують проекти вітальних адрес з нагоди державних і професійних свят та подають їх у відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю в електронному та друкованому вигляді не пізніше як за три дні до виходу газети.

Виконавчі органи міської ради розміщують на офіційному сайті інформацію про діяльність Ковельської міської ради та її виконавчого комітету, а

також ухвалені міською радою та виконавчим комітетом рішення, що підлягають оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

15. Порядок роботи з інформацією у корпоративній мережі, локальній обчислювальній мережі, інформаційних системах

Загальний відділ організовує під'єднання нових сегментів до корпоративної мережі відповідно до плану розвитку корпоративної мережі, заявок структурних підрозділів згідно до встановлених форм.

Під'єднання нових користувачів до інформаційних систем проводиться згідно з регламентами функціонування цих систем.

Порядок доступу до інформації, перелік користувачів та їх повноваження стосовно цієї інформації визначаються виконавчим комітетом - власником інформації. Права доступу користувачів до корпоративної мережі на рівні каталогів та інформаційних ресурсів мережі мають визначатися у мінімальному обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Конфігурацію комп'ютерів для роботи в локальній обчислювальній мережі виконує загальний відділ при підключенні комп'ютерів до локальної обчислювальної мережі;

Для структурних підрозділів, за їх зверненнями до загального відділу, на серверах для зберігання службової інформації, функціонування інформаційних систем може виділятися (за наявності технічної можливості) дисковий простір, де підтримується цілісність даних, їх безпека, резервне копіювання і розмежування прав доступу відповідно до вимог, указаних у цих зверненнях.

Працівникам забороняється самовільне підключення до локальної обчислювальної мережі комп'ютерів (у тому числі портативних) без відома загального відділу.

Робота користувачів в інформаційних системах проводиться згідно з регламентами функціонування цих систем.

При впровадженні відповідних систем для аутентифікації при доступі до інформаційних ресурсів локальної обчислювальної мережі кожен користувач повинен використовувати пароль. Пароль являє собою поєднання літер, цифр, спеціальних символів, що утворюють слово, які неможливо знайти у словнику.

Пароль доступу до інформаційних ресурсів локальної обчислювальної мережі, отриманий від загального відділу, може бути змінений користувачем.

Користувачам персональних комп'ютерів, під'єднаних до локальної обчислювальної мережі, забороняється:

працювати в локальній обчислювальній мережі під чужими іменами та адресами (IP та MAC) чи з реквізитами інших користувачів;

використовувати на мережевих комп'ютерах програми моніторингу, сканування мережі тощо без дозволу працівників загального відділу;

самостійно відключати засоби автоматичного здійснення та відновлення антивірусного захисту без попереднього узгодження з працівниками загального відділу;

використовувати дисковий простір серверів для зберігання і пересилання іншим користувачам програм і даних неслужбового характеру;

користувач зобов'язаний відключати в робочий час під час грози комп'ютерну техніку.

Права і обов'язки користувача.

має право:

на доступ до всіх ресурсів корпоративної мережі, локальної обчислювальної мережі, інформаційних систем у межах компетенції та відповідно до цих Правил;

звертатись за довідковою інформацією і консультацією до працівників загального відділу.

зобов'язаний:

ознайомитися з цими Правилами під підпис в Журналі, використовувати ресурси корпоративної мережі, локальної обчислювальної мережі, інформаційних систем виключно з метою, пов'язаною з виконанням службових обов'язків;

виконувати вимоги працівників загального відділу, що не суперечать цим Правилам;

дотримуватись правил техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою;

забезпечувати нерозголошення ідентифікаційної інформації, що використовується для доступу до ресурсів корпоративної мережі, локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, інформаційних систем;

перешкоджати несанкціонованому використанню ресурсів корпоративної мережі, локальної обчислювальної мережі, інформаційних систем, шляхом аутентифікації;

користуватися антивірусними програмами;

негайно повідомляти працівникам загального відділу про відомості чи підозри про факти порушення цих Правил, зокрема факти несанкціонованого доступу до інформації, розміщеної на його комп'ютері;

постійно вдосконалювати свої знання і навички роботи з комп'ютерною технікою;

належно експлуатувати комп'ютерну техніку, запобігати потраплянню на комп'ютерну техніку чужорідних речовин (рідин, крихт тощо).

За порушення чинного законодавства, пов'язаного з використанням персонального комп'ютера, корпоративної мережі, локальної обчислювальної мережі, інформаційних систем, інформації, що знаходиться на персональному комп'ютері, користувач несе передбачену законом відповідальність.

16. Консультації з громадськістю

Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні містом, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб, та забезпечення гласності, відкритості, прозорості діяльності.

Для забезпечення участі громадян в управлінні містом і консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики при міському голові відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 утворюється громадська рада.

Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку міста, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення щодо:

- проектів рішень, що носять нормативно-правовий характер, мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства, здійснення повноважень місцевого самоврядування;

- проектів регуляторних актів;

- проектів програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;

- звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються при прийнятті рішень або в подальшій роботі.

Консультації з громадськістю організовує і проводить виконавчий орган міської ради, який є головним розробником проекту рішення або готує пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного і суспільного життя міста.

До участі у проведенні консультацій з громадськістю залучаються в установленому порядку органи місцевого самоврядування.

17. Організація використання робочого часу, режим роботи, матеріально-технічне забезпечення

В усіх виконавчих органах міської ради, за винятком центру надання адміністративних послуг, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.15;

- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;

- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Для центру надання адміністративних послуг режим роботи встановлюється відповідно до законодавства, яким регулюється надання цих послуг.

У кожному виконавчому органі міської ради ведеться облік робочого часу працівників.

Під час виконання службових обов'язків працівники виконавчих органів міської ради, перебуваючи в службових приміщеннях міської ради, повинні мати при собі ідентифікатори особи, виготовлені за встановленим зразком.

Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративному приміщенні фіксуються у відповідному журналі, який зберігається в диспетчерській службі. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні, несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

Матеріально-технічне та програмне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, що не є юридичними особами, здійснюється відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення та загальним відділом.

Виконавчі органи міської ради здійснюють заходи щодо утримання в належному стані адміністративних приміщень міської ради, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, забезпечення канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях міської ради, у яких зберігаються документи з основної діяльності міської ради та виконавчого комітету, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони - двері вказаних приміщень опечатуються.

Працівники несуть відповідальність за збереження та належне використання службового майна та інших матеріальних цінностей.

Гербова печатка та кутовий штамп міської ради знаходиться у секретаря ради, велика гербова печатка та кутовий штамп виконавчого комітету - у керуючого справами, мала гербова печатка виконкому - у начальника загального відділу. На час відсутності керуючого справами виконкому, гербова печатка передається начальнику загального відділу.

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

Малою гербовою печаткою виконкому засвідчуються підписи міського голови, його заступників на посвідченнях членів виконавчого комітету міської ради, службових посвідченнях працівників виконавчих органів міської ради, на посвідченнях, виданих окремим громадянам на підставі рішень виконкому (про право на пільговий проїзд тощо), а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток, штампів несуть особи, в посадових інструкціях яких про це зазначено.

Бланки листів виконкому є бланками суворого обліку і звітності. Номер бланка зазначається зі зворотної сторони.

З дозволу голови бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Облік, видача, контроль за використанням бланків суворої звітності, знищення погашених бланків здійснює загальний відділ у встановленому порядку.

Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.