

Додаток до рішення
виконкому Вишневої міської ради

від 30.12.2022 № 57

**Регламент роботи
виконавчого комітету Вишневої міської ради
Бучанського району Київської області**

**Розділ I
Загальні положення**

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі - Регламент) є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету, виконкому, затвердження Регламенту.

1.2. Дотримання Регламенту обов'язкове для виконавчого органу міської ради, відділів, інших структурних підрозділів, управління виконкому, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян громади у частині, що їх стосується.

1.3. У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним.

Виконавчий комітет Вишневої міської ради (далі – виконавчий комітет) є юридичною особою.

1.4. Виконавчий комітет утворюється Вишневою міською радою (далі – міська рада) на строк її повноважень. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

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

1.6. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.7. Регламент роботи виконкому Вишневої міської ради закріплює принципи і порядок його діяльності відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.8. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.9. Очолює і організовує роботу виконавчого комітету міський голова, а в його відсутність – перший заступник міського голови.

1.10. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

1.11. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію і безумовне обов'язкове виконання в межах територіальної громади Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень районної та обласної рад, прийнятих в межах її повноважень, розпоряджень голови обласної адміністрації, а також виконання планів економічного і соціального розвитку громади, здійснює також окремі повноваження делеговані йому державою.

1.12. Виконавчий комітет будує свою роботу на принципах: народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, підзвітності та відповідальності перед міською радою, судового захисту прав місцевого самоврядування, персональної відповідальності, ділового розгляду і вирішення конкретних питань, взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування, трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими, політичними організаціями, врахування думки населення, виборців.

1.13.3 метою оперативного управління територією, реалізації програм економічного і соціального розвитку міста, організації роботи виконкому і координації діяльності відділів, обов'язки виконавчого комітету розподіляються між міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету, старостою. В розподілі обов'язків визначаються: функції повноваження, закріплені за посадовою особою, відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства, установи та організації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою.

1.14. Структурні підрозділи виконавчого комітету діють на основі положень, затверджених у встановленому порядку, посадові особи органів місцевого самоврядування працюють у відповідності до посадових інструкцій.

1.15. Гербова печатка виконкому Вишневої міської ради зберігається у керуючій справами виконкому.

Розділ II

Структура виконавчого комітету

2.1. До складу виконавчого комітету входять міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому, староста, інші особи.

Міська рада у межах затвердженої нею структури і штатів може створювати відділи, та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

Відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими виконавчому комітету, міському голові.

Заступники міського голови, керуюча справами виконкому, староста за пропозицією міського голови затверджуються на посадах рішенням міської ради.

Керівники управлінь, відділів, секторів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови, а у випадках передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади, при дотриманні вимог конкурсного відбору, присвоєння рангів та категорій посадовим особам органів місцевого самоврядування здійснюються розпорядженням міського голови на основі Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Положення про управління, відділи, сектори та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою. За рішенням міської ради повноваження, затвердження Положень можуть делегуватись виконавчому комітету.

2.2. Староста, працівники виконавчих органів ради, відділів, працівники підрозділів, що не є самостійними юридичними особами, також окремі спеціалісти безпосередньо підпорядковані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючій справами виконкому, складають управління міської ради та її виконавчого комітету.

Розділ III

Планування роботи

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету здійснюється у відповідності з перспективним планом роботи міської ради, квартальними планами роботи виконкому, а також виходячи із стратегічного плану розвитку Вишневої міської ради, затверджених програм економічного і соціального розвитку. При зміні соціально-економічної і політичної ситуації може проводитись корегування планів.

3.2. При плануванні роботи виконавчого комітету враховуються перспективні і поточні плани роботи його структурних підрозділів, затверджених міським головою чи його заступниками. Плани роботи подаються до відділу з питань діловодства та звернень виконкому (квартальні до 20 числа місяця, що передує кварталу, на який розробляється план роботи; місячні до 25 числа місяця, що передує місяцю, на який, розробляється план роботи). Відділ з питань діловодства та звернень здійснює щоквартальне планування, відділи та інші структурні підрозділи, спеціалісти, діяльність яких має наскрізний характер – щомісячне.

3.3. В планах роботи виконавчого комітету передбачаються:

- засідання виконавчого комітету і перелік питань, які висуваються на розгляд виконавчого комітету;
- організаційно-масові заходи за участю керівництва виконавчого комітету, відділів та служб виконкому, підприємств і організацій;
- перелік рішень виконавчого комітету, рішень вищих органів законодавчої і виконавчої влади, що розглядатимуться в порядку контролю і перевірки виконання;
- перелік питань, які будуть вивчатися і при необхідності виноситись на засідання виконкому.

3.4. Формування планів роботи виконкому здійснюється відділом з питань діловодства та звернень виконкому за пропозиціями відділів, погоджених із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому.

3.5. Пропозиції до квартального плану виконкому подаються до відділу з питань діловодства та звернень не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу.

3.6. Плани роботи виконавчого комітету візуються заступниками голови, керуючою справами виконкому та старостою.

3.7. Сформований та погоджений в установленому порядку проект плану роботи виконкому вноситься на розгляд виконкому, затверджується рішенням виконкому не пізніше ніж за 5 днів до початку кварталу і не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

3.8. До переліку питань, які висуваються на розгляд виконкому обов'язково включаються:

- питання виконавчого комітету пов'язані із реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності виконавчих органів міської ради та їх взаємодії з місцевими органами державної виконавчої влади;
- перелік законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, хід реалізації яких в порядку перевірки їх виконання має значення для розвитку громади;

До квартального плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються також питання:

- про попередній розгляд підсумків соціально-економічного розвитку та виконання міського бюджету за відповідний період із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- про роботу структурних підрозділів виконкому по здійсненню їх повноважень.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

3.9.Планування діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". Питання, що передбачають підготовку регуляторних актів, а також внесення змін до них, оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після затвердження відповідного плану роботи, до якого вони включені.

3.10.Виключення окремого питання з плану роботи здійснюється за дозволом міського голови на підставі доповідної записки заступників голови, керуючої справами виконкому, старости (відповідно до розподілу обов'язків).

3.11.Контроль за формування та виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючою справами виконкому.

3.12.Відповідальні працівники виконавчого комітету працюють у відповідності з планами структурних підрозділів.

3.13.Квартальні і помісячні плани роботи, які розробляються в структурних підрозділах виконкому, погоджуються відповідними заступниками міського голови, або керуючою справами виконкому і затверджуються керівниками відділів.

3.14.Один раз на місяць міський голова проводить нараду з керівним складом виконкому з підведенням підсумків роботи і постановкою чергових завдань.

У робочих нарадах можуть брати участь керівники підприємств, установ, організацій міста за окремим запрошенням. Під час проведення нарад за планом, затвердженим міським головою, керівники структурних підрозділів виконавчих органів міської ради звітуються, керівники органів виконавчої влади інформують про роботу підпорядкованих установ.

3.15.Оперативне планування роботи, підведення підсумків роботи структурних підрозділів проводиться щотижнево у формі наради при міському голові.

Розділ IV

Організація взаємодії виконкому з районною державною адміністрацією, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями

4.1.Взаємодія виконкому з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями здійснюється згідно з вимогами Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

4.2.Центром координації взаємодії виконкому з районною державною адміністрацією з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями є апарат ради та її виконавчий комітет.

4.3.Відповідальність за координацію взаємодії виконавчого комітету з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями покладається на міського голову.

4.4.Взаємодія виконавчих органів міської ради, відділів виконкому з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями здійснюється на основі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Розділ V

Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

5.1.У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються і проводяться міським головою (в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або особою, яка його заміщає) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Засідання виконкому проводяться за планом роботи.

5.2.Підготовка питань до розгляду виконавчим комітетом здійснюється керівництвом і членами виконавчого комітету, керівниками управлінь, відділів, секторів, а також спеціально створеними комісіями, робочими групами з участю працівників виконкому під керівництвом заступників міського голови, керуючої справами виконавчого комітету або старости. До підготовки питань за згодою можуть залучатись постійні комісії міської ради, окремі депутати міської ради, представники підприємств, установ і організацій. Створення комісій та груп по підготовці питань затверджується розпорядженням міського голови.

5.3.Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається керуючою справами виконкому відповідно до плану роботи після погодження з міським головою. Не пізніше як за день до засідання виконкому проект порядку денного доводиться до відома членів виконкому та причетних.

5.4.Структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства і організації, які готують питання на розгляд виконавчого комітету, проводять перевірку стану справ на місцях і готують службові записки і проекти рішень.

5.5.Проекти рішень та службові записки до них виконавці погоджують з зацікавленими організаціями, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, старостою і не пізніше як за 5 днів до засідання подають до керуючої справами виконкому.

5.6.Проекти рішень виконкому візуються працівниками, які безпосередньо готують проект, працівниками відділу юридичного забезпечення, заступником міського голови, який відповідає за даний напрямок роботи.

Проекти рішень з службовими записками до них не повинні перевищувати 8 друкованих сторінок, а рішення без службової записки 3-4 сторінок друкованого тексту через півтора інтервали, за винятком проектів рішень, які готуються на виконання відповідних документів Верховної Ради, Президента і Кабінету Міністрів України.

5.7.У разі коли розроблення проекту рішення доручено кільком структурним підрозділам міськвиконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів рішень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх візують.

5.8. До проекту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

5.9. У разі внесення проекту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом (органом, організацією) відхилення або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали у ній участь.

5.10. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

5.11. Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

5.12. У разі невідповідності проекту рішення законодавству відділ юридичного забезпечення виконкому готує висновок.

5.13. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядає заступник голови чи керуюча справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд виконкому проект рішення із розбіжностями, з додаванням службової записки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

5.14. У разі коли проект рішення внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, відділ юридичного забезпечення виконкому у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення та матеріали до нього із супровідним листом, за підписом керуючої справами виконкому.

5.15. У разі публічного обговорення проекту рішення головний розробник вносить проект рішення разом з службовою запискою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, залучених до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

5.16. У разі прийняття міським головою рішення про інформування населення стосовно проекту, текст інформаційного повідомлення складається головним розробником проекту і передається для доведення його відділу з питань діловодства та звернень.

5.17. Проекти рішень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладаються аналіз стану справ, прорахунки і недоліки у розв'язанні відповідних проблем, завдання і мета видання рішення.

Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань та інформування.

5.18. У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконкому про хід виконання встановлених завдань.

5.19.Проект рішення виконкому з питань повноважень у галузі управління об'єктами комунальної власності, будівництва, житлово-комунального господарства, у сфері регулювання земельних відносин, а також з питань захисту законних прав неповнолітніх та малолітніх дітей мають містити відомості та пропозиції лише щодо однієї особи або щодо лише одного об'єкту господарювання.

5.20.Головний розробник разом з проектом рішення, яке є регуляторним актом, також подає:

- висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;
- копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

5.21.Проект рішення, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із статтями 9 і 12 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" не пізніше п'яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

5.22.Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення проектів рішень покладається на керуючу справами виконкому. Внутрішнє погодження проектів рішень проводиться не пізніше як у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем.

5.23.До проекту рішення з участю зацікавлених осіб, додається службова записка з питання, список доповідачів, співдоповідачів на засіданні, список запрошених та організацій, яким необхідно направити рішення для виконання, а також проект листа, якщо з питання, що розглядається необхідно звернутись з клопотанням у вищестоящі державні або господарські органи.

Додатки до рішення виконкому підписуються керуючою справами виконкому.

5.25.В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати міської ради, керівники відділів виконкому, а також представники підприємств, установ, організацій та відповідальні працівники виконкому. Рішення про участь у засіданні виконкому осіб, які не є членами виконавчого комітету приймає міський голова.

5.26.Явку на засідання виконавчого комітету, ознайомлення з проектами його рішень забезпечує керуюча справами виконкому разом з іншими працівниками, які відповідають за підготовку даного питання.

5.27.До порядку денного чергового засідання включаються питання, що готувались відповідно квартального плану роботи, а також поточні питання, розгляд і прийняття рішень з яких відносяться до компетенції виконкому безпосередньо на початку засідання. Кадрові питання розглядаються, як правило, першими, поточні - після розгляду основних питань.

5.28.Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконкому є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуєного на засіданні виконкому. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконкому приймається головуєним.

5.29.Доповідачам по основному питанню на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10-15 хвилин, співдоповідачам - не більше 8 хвилин, виступаючим - до 5 хвилин, якщо перед початком засідання не буде встановлено інший регламент засідання.

5.30.Пропозиції, доповнення, зміни до проектів рішень, висловлені в ході засідання особами, які входять до складу виконкому, а також запрошеними особами розглядаються і враховуються при підготовці остаточної редакції рішення.

5.31.Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проекту рішення виконавцю (головному розробнику) надається термін не більше 2-х днів з дня засідання виконкому. У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проект рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючою справами виконкому.

5.32.Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету та підписуються міським головою, протягом 5 робочих днів (у разі необхідності, цей термін може бути продовжено заступником міського голови або керуючою справами виконкому).

В окремих випадках для термінового вирішення питань можуть прийматись рішення виконкому шляхом опитування. Рішення виконкому, що приймаються шляхом опитування підписуються членами виконкому, які згодні з запропонованим проектом рішення, кількість підписів повинна бути більше половини загальної чисельності членів виконкому.

5.33.Хід обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету оформляється протоколом у відповідності з вимогами інструкції по діловодству. Другий примірник протоколу засідання виконавчого комітету не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк після засідання надсилається в районну державну адміністрацію.

Розділ VI

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень міського голови, видання розпоряджень

6.1.Міський голова на виконання Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також з метою більш оперативного вирішення поточних питань, які не потребують колегіального розгляду одноособово в межах власних делегованих повноважень, визначених чинним законодавством, видає розпорядження.

При цьому відповідальність за їх зміст, рівень підготовки та належне оформлення покладається на керуючу справами виконкому. Внутрішнє та зовнішнє погодження проектів розпоряджень та доручень проводиться не пізніше як у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проекти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.

6.2.Розпорядження підписуються міським головою, додатки до них – керуючою справами виконкому.

На виконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" та з метою недопущення конфлікту інтересів і приватного інтересу з боку міського голови, надати право першому заступнику міського голови видавати розпорядчі документи у зазначених випадках.

Затвердити бланк розпорядження першого заступника міського голови.

6.3.У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам управління виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів розпоряджень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх візують.

6.4. У разі внесення проекту розпорядження з розбіжностями до нього додається окрема думка щодо спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом, органом, організацією.

6.5. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

6.6. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству відділ юридичного забезпечення виконкому готує висновок.

6.7. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови чи керуюча справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд міського голови проект розпорядження із розбіжностями, з додаванням службової записки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення, або власний проект розпорядження із спірного питання.

6.8. У разі коли проект розпорядження внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, відділ юридичного забезпечення виконкому у денний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом.

6.9. Погоджений проект розпорядження візується керівниками у такому порядку:

- безпосередній виконавець;
- відділ юридичного забезпечення виконкому;
- заступник міського голови (у разі необхідності).

6.10. Проекти розпоряджень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладаються аналіз стану справ, прорахунки і недоліки у розв'язанні відповідних проблем, завдання і мета видання розпорядження.

6.11. У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

Розділ VII

Набуття чинності та реєстрація нормативно-розпорядчих документів

7.1. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та першого заступника міського голови нумеруються окремо протягом року наростаючим підсумком.

Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови набувають чинності з моменту їх підпису міським головою або особою, яка його заміщує.

Розпорядження першого заступника міського голови набувають чинності з моменту їх підпису першим заступником міського голови.

7.2. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його повноважень протягом 2 робочих днів, з моменту їх підписання, якщо не встановлено іншого строку введення цих актів у дію, реєструються та доводяться до виконавців та зацікавлених сторін і є обов'язковими для виконання.

Розділ VIII

Організація виконання актів законодавчої і виконавчої влади, здійснення контролю у виконавчому комітеті

8.1. Роботу по реалізації Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої

влади організовують міський голова, заступники, керуюча справами виконкому згідно розподілом обов'язків.

8.2. Міський голова здійснює контроль за виконанням на території міста Конституції, Законів України, Указів Президента України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, рішень, органів місцевого самоврядування, виконкому міської ради, власних розпоряджень органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями і установами.

За дорученням міського голови, або згідно рішення міської ради та виконавчого комітету обов'язки по контролю можуть бути покладені на окремих посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно розподілу обов'язків та особистих посадових інструкцій.

8.3. Оперативний контроль за діяльністю структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється як міським головою, так і заступниками міського голови та керуючою справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

8.4. Заступники міського голови, керуюча справами виконкому, староста контролюють виконання актів законодавчої та виконавчої влади, рішень органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету міської та розпорядження міського голови в межах своєї компетенції, сприяють їх реалізації, особисто та через відділи перевіряють стан справ на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ і вносять конкретні пропозиції міському голові.

8.5. Координацію роботи по контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови здійснює керуюча справами виконкому.

8.6. Організація щодо здійснення безпосереднього контролю за виконанням документів покладається на відділ з питань діловодства та звернень.

8.7. Відділ з питань діловодства та звернень виконкому із залученням спеціалістів інших відділів забезпечує перевірку фактичного виконання на місцях указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради, Кабінету міністрів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. Узагальнені матеріали за результатами перевірок з відповідними пропозиціями відділ подає на розгляд керівництву міськвиконкому.

8.8. В ході організації відділ з питань діловодства та звернень:

- організовує контроль за виконанням відділами рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, інформує міського голову, керуючу справами виконкому про стан цієї роботи;

- забезпечує контроль за виконанням доручень по реалізації зауважень і пропозицій, висловлених під час зустрічей керівників міськвиконкому, його відділів і служб у трудових колективах за місцем проживання населення, окремими категоріями громадян;

- контролює дотримання строків і повноту виконання рішень виконкому, документів вищестоящих органів, що знаходяться на контролі у відділі;

- подає пропозиції для включення в план роботи міськвиконкому перелік рішень для вивчення в порядку контролю за їх виконанням;

- в установленому порядку готує пропозиції для зняття з контролю рішень міськвиконкому.

8.9.Пропозиції про зняття виконаних рішень з контролю до розгляду виконавчим комітетом вносяться заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради тільки після обов'язкових перевірок на місцях фактичного їх виконання.

Відповідальність за обґрунтованість внесених пропозицій про зняття рішень з контролю несуть заступники міського голови, начальники відділів. Підготовлені ними письмові висновки про можливість зняття рішень з контролю передаються до відділу з питань діловодства та звернень, який готує проект відповідного рішення, погоджує його з керуючим справами виконкому щодо внесення на розгляд виконавчого комітету.

8.10.Заступники міського голови, староста на засіданні виконавчого комітету доповідають про хід виконання рішень виконкому, вносять пропозиції про зняття їх з контролю, про що в протоколі робиться відповідний запис.

8.11.Виконані розпорядження міського голови знімаються з контролю міським головою за поданням його заступників і керуючої справами виконкому.

8.12.Безпосередній контроль за організацією виконання рішень, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції міськвиконкому, заступників міського голови, керуючої справами виконкому та старости здійснюють начальники відділів виконкому або спеціалісти по галузях.

8.13.Після отримання рішення, розпорядження заступником міського голови, на якого покладено контроль за виконанням, і конкретизації механізму його реалізації, начальник відділу (спеціаліст по галузі) заводить контрольну справу, в якій концентруються всі аналітичні матеріали, про хід реалізації визначених в них завдань інформує заступника міського голови.

8.14.3 урахуванням характеру питань, визначених у конкретному документі, контроль за його виконанням здійснює відділ, підрозділ виконкому, який безпосередньо готував дане рішення, розпорядження або це робилось з його ініціативи.

8.15.Контроль за виконанням протоколів нарад, які проводяться заступниками міського голови здійснюється ними особисто, заступники міського голови уточнюють у виконавців хід реалізації визначених у протоколах завдань, вживають заходів до своєчасного їх виконання, про результати згідно з визначеними термінами.

8.16.Відповідно до своїх індивідуальних робочих планів, або за планом роботи відділи міськвиконкому проводять самостійно перевірки фактичного виконання рішень, розпоряджень на місцях, про наслідки перевірки інформують керівництво виконкому.

8.17.Організаційно-технічний контроль за станом реагування та строками виконання документів вищестоящих державних органів, рішень районної ради та розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень, інших службових документів здійснює відділ з питань діловодства та звернень виконкому.

8.18.Відділ з питань діловодства та звернень, виконуючі контрольні функції:

- забезпечує методичне керівництво по впровадженню і дотриманню системи контролю за виконанням документів у виконкомі міської ради;
- здійснює оперативно-технічний контроль за дотриманням виконавцями строків реалізації документів вищестоящих органів, розпоряджень і рішень та інших документів;

8.19.На листи та заяви громадян, що надійшли у виконком міської ради відділом з питань діловодства та звернень ведеться електронна та журнальна форма реєстрації.

8.20. У відповідності з дорученнями, які містяться в резолюціях міського голови відділ з питань діловодства та звернень забезпечує вручення документів виконавцям, здійснює контроль за своєчасним поверненням їх у відділ після виконання, регулярно з'ясовує із завідуючими відділів, служб стан виконання документів, у разі несвоєчасного реагування на них доповідає міському голові, керуючій справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, забезпечує контроль за дотриманням виконавцями строків підготовки та подання інформацій у вищестоящі органи про хід виконання доручень.

8.21. Один раз на місяць відділ з питань діловодства та звернень аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організацію їх виконання у відділах, про наслідки в письмовій формі доповідає міському голові, в оперативному порядку інформація про стан виконавської дисципліни два рази на місяць подається керуючій справами виконкому.

8.22. Справи з виконаними документами, інформаціями та іншими довідковими матеріалами до них зберігаються у відділі з питань діловодства та звернень до кінця поточного року, після чого передаються на зберігання до архівного сектору міськвиконкому.

8.23. Для більш глибокого вивчення організації виконання і стану контролю проводяться комплексні перевірки. До перевірок залучаються працівники відділів та інших структурних підрозділів виконкому.

8.24. Урядові документи та директивні акти вищестоящих органів, та інші документи, що надходять у виконавчий комітет, реєструються відділом з питань діловодства та звернень і передаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності – першому заступнику, які в резолюціях визначають кому, що і в який строк необхідно зробити. Пряма кореспонденція вручається заступникам міського голови у відповідності з розподілом обов'язків. Зміна резолюції та виконавця здійснюється тільки особою, яка їх визначила.

За дотриманням строків виконання даних доручень контроль здійснює відділ з питань діловодства та звернень виконкому.

8.25. На виконання указів, постанов і розпоряджень вищестоящих органів готуються відповідні документи в десятиденний строк, або в строки, визначені у резолюціях міським головою, його заступниками чи керуючою справами виконкому.

Зміст указів, постанов чи розпоряджень, які потрібно взяти до відома, доводиться до відповідальних працівників шляхом особистого ознайомлення.

8.26. Контролю підлягають документи, якими визначено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду та вирішення питань та їх виконавці.

8.27. 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 (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

8.28. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, строк виконання яких перевищує один місяць, структурними підрозділами виконкому чи посадовими особами, відповідальними за контроль, у п'ятиденний строк із дня надходження акта, дорученням розробляється проект плану контролю, який затверджується керуючою справами виконкому.

8.29. План контролю містить:

- назву структурного підрозділу виконкому або особисті дані посадових осіб, які здійснюють контроль за виконанням акта або доручення;
- перелік форм і методів контролю із зазначенням строків здійснення відповідних заходів;
- строки підготовки узагальненої інформації про стан виконання акта, доручення.

8.30. Контрольні терміни виконання завдань, визначених у документах органів влади вищого рівня, розпорядженнях та дорученнях голови райдержадміністрації, власних розпорядчих документах виконкому та міського голови, а також терміни надання проміжної та остаточної інформації про виконання визначаються керівниками, що видають документ, та вказуються у тексті документа.

Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 5 днів від дати отримання документа.

Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того що:

- інформації про виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, подаються до органів влади, від яких надійшли документи на виконання, через 10 днів від надходження документів до міськвиконкому, якщо інший строк в документі не зазначений;
- запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10-денний строк.

8.31. Інформацію про стан виконання конкретних завдань виконавці не пізніше, ніж за 2 дні до закінчення строку, визначеного пунктом 8, подають міському голові.

Звітна інформація подається особою, визначеною в завданні, або, через об'єктивні причини, іншою особою. Якщо документ мають виконувати кілька виконавців, його виконання та подання інформації організовується особою, зазначеною першою.

Інформації, що надсилаються у вищестоящі державні органи про виконання указів, постанов і розпоряджень, підписуються міським головою.

8.32. У разі неможливості виконання завдання в установлений строк виконавець не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого контрольного строку, а щодо документа без зазначення строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку вносить подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання з обґрунтуванням такої неможливості.

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

Пропозиції щодо продовження строків виконання документа або окремих його завдань вносить відповідний структурний підрозділ, що забезпечував його реалізацію.

8.33. В порядку контролю за виконанням чинного законодавства рішень та розпоряджень міського голови періодично заслуховуються звіти керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, всіх підприємств, установ та організацій, що розташовані на території м. Вишневе та с. Крюківщина з питань, що входять до компетенції виконкому.

Розділ IX

Робота з листами, зверненнями, організація особистого прийому громадян

9.1. Відповідно до Закону України "Про звернення громадян" виконком міської ради розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян (далі - звернення) та повідомляє авторів про результати розгляду.

9.2. Організація розгляду звернень та особистого прийому громадян покладається на відділ з питань діловодства та звернень виконкому, який підпорядковується керуючій справами виконкому.

9.3. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян у виконкомі здійснюється згідно з вимогами Конституції України (ст.40). Законів України "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження 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" та інших нормативних документів.

9.4. Письмові звернення громадян, надіслані поштою або передані до виконкому, які відповідають вимогам статті 5 Закону України "Про звернення громадян", реєструються і попередньо розглядаються працівниками відділу з питань діловодства та звернень виконкому.

9.5. Порушені у зверненнях громадян до Президента України, Кабінету Міністрів України, райдержадміністрації питання розглядаються міським головою або його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

9.6. На виконання статей 14, 15, 16 Закону України "Про звернення громадян" звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються безпосередньо міським головою, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

9.7. Громадяни, які звернулися до міськвиконкому, отримують відповіді про результати розгляду звернень у терміни, передбачені статтею 20 Закону України "Про звернення громадян".

9.8. Відповіді громадянам готують ті відділи, інші структурні підрозділи міськвиконкому, підприємства, установи, організації, які отримали звернення на розгляд та виконання.

Відповіді громадянам підписують міський голова, його заступники, староста відповідно до розподілу обов'язків або за їх дорученням керівники відділів, інших структурних підрозділів виконкому.

9.9. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники відділів, інших структурних підрозділів міськвиконкому у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.10. Контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями здійснюють працівники відділу з питань діловодства та звернень.

9.11. За результатами розгляду звернень громадян інформації Президенту України, Офісу Президента України, органам державної влади України вищого рівня, народним депутатам України, засобам масової інформації готують відділи, інші структурні підрозділи міськвиконкому за дорученням міського голови, його заступників згідно з резолюцією. Якщо у резолюції визначено декілька виконавців, узагальнюючу інформацію готує заступник міського голови, керуюча справами виконкому, або керівник структурного підрозділу відповідно резолюції керівництва міськвиконкому.

Зазначені інформації готуються за підписом міського голови, його заступників згідно з розподілом обов'язків, керуючої справами виконкому, старости.

Відповідальність, за несвоєчасне та не в повному обсязі надання інформації несуть керівники зазначених служб у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.12. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом міського голови, візуються заступниками міського голови, старостою, керівниками структурних підрозділів виконкому, яким доручався розгляд звернень.

9.13. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом заступників міського голови, керуючої справами виконкому, старости візуються керівниками відділів, служб, яким доручався розгляд звернень, згідно з розподілом обов'язків.

9.14. Організаційне забезпечення та контроль за своєчасним наданням інформацій здійснюють працівники відділу з питань діловодства та звернень.

9.15. Анонімні листи, а також повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, не розглядаються.

9.16. Відділ з питань діловодства та звернень регулярно аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляду та інформує про це керівництво міськвиконкому.

9.17. Особистий прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками, керуючою справами виконкому, старостою, керівниками відділів, інших структурних підрозділів міськвиконкому згідно з графіком.

9.18. Графік особистого прийому громадян керівництвом виконкому містить дані про місце проведення, дні та години прийому, затверджується міським головою, оприлюднюється через засоби масової інформації.

9.19. Графіки особистого прийому громадян у відділах, інших структурних підрозділах міськвиконкому затверджуються відповідними керівниками та оприлюднюються.

9.20. Попередню співбесіду з громадянами, які прийшли на прийом до міського голови, та організаційне забезпечення прийому здійснюють працівники відділу з питань діловодства та звернень міськвиконкому.

9.21. Зміст звернень громадян, з якими вони звертаються на особистому прийомі міського голови, вноситься працівником відділу з питань діловодства та звернень у "Журнал реєстрації прийому громадян міським головою".

9.22. Якщо питання, порушене в усному зверненні, вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то таке звернення направляється на виконання відповідним службам, а громадянин за результатами його розгляду отримує від них відповідь у терміни, визначені статтею 20 Закону України "Про звернення громадян".

9.23. За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

9.24. Письмова відповідь за результатами особистого прийому готується згідно з вимогами, передбаченими пунктами 9.8, 9.9, 9.10 цього Розділу.

9.25. Під час проведення особистого прийому громадян міським головою безпосередньо з ним на прийомі працюють працівники відділу з питань діловодства та звернень, а також ті працівники відділів виконкому, яких визначає міський голова. На них покладається контроль за виконанням доручень міського голови, даних під час прийому.

9.26. Під час проведення особистого прийому громадян заступниками міського голови, старостою ведуть прийом керівники підпорядкованих їм відділів. При необхідності до проведення прийому можуть залучатись спеціалісти виконкому.

Контроль за виконанням доручень заступників міського голови, даних на прийомі, здійснює заступник, який проводив прийом.

9.27. Діловодний контроль за виконанням доручень, даних міським головою під час прийому громадян, здійснюється працівниками відділу з питань діловодства та звернень міськвиконкому.

9.28. Діловодство щодо звернень громадян у виконкомі Вишневої міської ради здійснюється в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами 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 України від 14 квітня 1997 року № 348.

Матеріали, пов'язані з розглядом звернень у міськвиконкомі, друкують працівники відділів, інших структурних підрозділів виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

9.29. Контроль за організацією роботи та станом діловодства щодо розгляду звернень громадян у відділах, інших структурних підрозділах міськвиконкому, на підприємствах, в установах, організаціях міста здійснюють відділ з питань діловодства та звернень та відділ юридичного забезпечення відповідно їх компетенції, що визначена положеннями про структурні підрозділи.

9.30. При необхідності особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, старостою проводиться на місцях: за місцем проживання громадян. Місце та час проведення особистого прийому на місцях визначається окремим розпорядженням міського голови.

Розділ X

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконкому міської ради

10.1. Для сприяння у здійсненні повноважень виконавчий комітет або міський голова може утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (комісії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад комісій визначається рішенням виконкому, завдання, функції і склад робочих групи визначає міський голова власним розпорядженням.

10.2. Склад комісій, робочих груп не повинен перевищувати 15 осіб.

10.3. Засідання допоміжних органів виконкому проводяться відповідно до плану роботи виконкому, як правило один раз на місяць, позачергові – в міру потреби.

10.4. Рішення допоміжних органів оформляються протоколами, які підписуються їх головами і проводяться у життя, як правило, розпорядженнями або дорученнями міського голови за поданням голови допоміжного органу.

10.5. Підготовка, проведення і документальне оформлення засідань допоміжних органів забезпечується їх секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

10.6. Офіційні повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях допоміжних органів має право надавати відділ інформації та зв'язків з громадськістю за погодженням з міським головою дорученням керівника органу.

Розділ XI

Порядок підготовки та проведення нарад

11.1. Міський голова, перший заступник, заступники голови, секретар міської ради, керуюча справами виконкому, староста, начальники відділів та інших структурних підрозділів виконкому проводять відповідно до планів роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого комітету Вишневої міської ради.

План проведення наради затверджується відповідною посадовою особою.

Організація проведення нарад при міському голові покладається на відділ з питань житлово-комунального господарства, тарифоутворення, енергоефективності, енергозбереження та з питань надзвичайних ситуацій. Проведення нарад у заступників міського голови, керуючої справами виконкому покладається на відповідні підпорядковані структурні підрозділи.

11.2. Повідомлення про запрошення на загальноміські заходи керівників підприємств, установ та організацій забезпечується відділом з питань діловодства та звернень, реєстрація учасників здійснюється відділом з питань діловодства та звернень.

11.3. Підготовка приміщень до нарад, інше господарське забезпечення здійснюється структурними підрозділами виконкому, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

11.4. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – вручаються учасникам у день проведення наради.

11.5. Координацію заходів по підготовці та проведенню нарад забезпечує керуюча справами виконкому.

11.6. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами і дорученнями, не пізніше ніж у триденний термін.

Протокол наради підписується головуючим.

Розділ XII

Порядок проведення публічного обговорення проектів рішень виконавчого комітету

12.1. Проект рішення, який стосується інтересів населення міста та має важливе соціально-економічне значення для розвитку, може бути внесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування проекту рішення у засобах масової інформації або доведення до відома населення іншими засобами.

12.2. Рішення щодо проведення публічного обговорення приймає міський голова на підставі звернення головного розробника або за власною ініціативою. Таке рішення оформляється окремим розпорядженням міського голови.

12.3. Звернення повинно містити пропозицію про проведення публічного обговорення проекту розпорядження, обґрунтування необхідності та джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані наслідки прийняття цього проекту.

Звернення підписується головним розробником та візується зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями.

До звернення додаються проект рішення, завізований головним розробником та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення має бути зазначено:

- з якими верствами та групами населення необхідно провести обговорення;
- яких результатів необхідно досягти;
- заходи щодо проведення публічного обговорення;
- термін проведення обговорення.

12.4.Проведення публічного обговорення проекту регуляторного акта здійснюється з урахуванням вимог, установлених Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

12.5.Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник передає відділу з питань діловодства та звернень розпорядження про проведення публічного обговорення до якого додаються проект рішення, що виноситься на обговорення, план проведення публічного обговорення, обґрунтування необхідності його прийняття, а також контактні телефони і адресу головного розробника.

12.6.Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту рішення, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Відповідне доопрацювання проекту є підставою для звернення головного розробника щодо продовження терміну внесення проекту до розгляду його виконавчим комітетом.

Розділ XIII

Робота з кадрами. Режим роботи виконавчого комітету, відпустки, відрядження, нагороди його працівників

13.1.У роботі з кадрами виконком міської ради керується Конституцією України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та інших органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради, а також цим Регламентом.

13.2.Робота з кадрами у виконавчому комітеті ведеться в рамках відповідних структур і штатів, визначених номенклатурою (списків) посад керівників, працівників виконкому, що включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу, створення кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до законодавства України, нормативних актів, службу в органах місцевого самоврядування, посадових інструкцій та встановленого у виконкомі порядку вирішення кадрових питань.

13.3.Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради проводиться сектором управління персоналом за планами роботи з кадрами, затвердженими міським головою, у яких визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

13.4.Керівники відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, їх заступники, відповідальні працівники відділів, окремі спеціалісти виконавчого комітету, робота яких носить наскрізний характер, господарсько-технічні працівники виконкому призначаються і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

У випадках ведення поточних кадрових питань керівниками самостійних структурних підрозділів, відділів питання присвоєння рангу та категорії, заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою. Прийняття

на роботу посадової особи органів місцевого самоврядування, окрім випадків визначених чинним законодавством здійснюється виключно на конкурсній основі.

13.5. Заступники міського голови, керуюча справами виконкому, начальники відділів та інших структурних підрозділів, організовують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

13.6. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу" і "Про запобігання корупції" щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

13.7. У виконкомі міської ради, його структурних підрозділах сектором управління персоналом створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей 2 осіб з кадрового резерву, або службовців, які претендують на зайняття посади або на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах виконкому.

13.8. Перевагу для зайняття посади службовця органу місцевого самоврядування мають особи, зараховані до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови, можуть бути переведені на більш високі посади службовці, зараховані до кадрового резерву або, які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

13.9. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконкому оформляється особова справа.

13.10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючу справами виконкому та керівників структурних підрозділів виконкому.

13.11. Для організації роботи з кадрами в виконкомі може створюватись сектор управління персоналом або кадрова служба.

13.12.3 метою заохочення та піднесення авторитету виконком міської ради розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, інших заохочень працівників виконкому та структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ й організацій, що належать до сфери його управління.

Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками та про присвоєння почесних звань України, грамотами районної та обласної державних адміністрацій та виконавчого комітету подаються до виконавчого комітету. Після попереднього розгляду матеріалів керівництвом виконкому та затвердження їх рішенням виконавчого комітету вони передаються до сектору управління персоналом для подальшого оформлення у встановленому порядку.

13.13. Режим роботи виконавчого комітету встановлюється відповідно правил внутрішнього трудового розпорядку розпорядженням міського голови.

13.14.Посадові обов'язки відповідальних працівників виконкому встановлюються відповідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", специфіки і умов роботи працівників розпорядженням міського голови.

13.15.Питання відпусток для працівників виконкому вирішується міським головою і оформляються розпорядженням.

Відпустка надається на підставі письмової заяви, оформленої не пізніше, як за 5 днів до початку відпустки, як правило згідно з графіком відпусток.

13.16.Графік відпусток складається сектором управління персоналом, погоджується міським головою і оформляється розпорядженням міського голови.

13.17. Розпорядження на виїзд у відрядження керівників та працівників виконкому видає міський голова. Підписані розпорядження на виїзд у відрядження разом з відрядним посвідченням реєструється спеціалістом з кадрової роботи. Звіти про відрядження працівників структурних підрозділів затверджуються керівниками цих підрозділів не пізніше трьох робочих днів з часу повернення з відрядження. Оформлення звітів після закінчення трьохденного терміну забороняється.

Розділ XIV

Проведення організаційно-масових заходів

14.1.Наради, засідання комісій, семінари, тощо, проводяться міським головою, його заступниками або керуючою справами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому, як правило, по вівторках і четвергах.

14.2.Час, порядок, контингент учасників масових заходів визначається міським головою або за погодженням з ним особою, яка їх проводить. План проведення заходів не пізніше ніж за 2 дні до його проведення затверджується міським головою, розсилається учасникам заходу.

Підготовка масових заходів, виклик їх учасників, оформлення приміщення забезпечується відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету.

14.3.Довідкові матеріали, проекти рішень, звернень учасників нарад і семінарів подаються керівникам виконкому, які їх проводять, не пізніше як за три дні до дати наради чи семінару. Проведення масових заходів оформлюється коротким протоколом, до якого додаються прийняті рішення та доручення по реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій.

Керуюча справами виконкому



О.В.Вдовенко