



У К Р А Ї Н А
Коростенська міська рада Житомирської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 17.02.2016р. № 56

**Про попереднє погодження нової редакції
Регламенту роботи виконавчого комітету
Коростенської міської ради**

На виконання Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою належної діяльності виконавчого комітету Коростенської міської ради, керуючись ст. 26, 51, 52, 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет міської ради

РІШАЄ:

1.Попередньо погодити оновлену редакцію Регламенту роботи виконавчого комітету Коростенської міської ради (додається).

2.Питання затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Коростенської міської ради винести на розгляд чергової сесії міської ради.

Міський голова

В.Москаленко

Керуючий справами виконкому
А.Охрімчук

Начальник відділу внутрішньої політики,
оргроботи та контролю
О.Рижова

Начальник юридичного відділу
Т.Камінська

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Коростенської міської ради

Розділ І.

Загальні положення.

1.1. Регламент виконавчого комітету Коростенської міської ради (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, інших виконавчих органів міської ради та їх структурних підрозділів. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється міською радою.

1.2. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста 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. З питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади виконавчий комітет також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах визначених чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою.

1.6. Очолює і організовує роботу виконавчого комітету міський голова. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

1.7. Після закінчення повноважень ради сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.8. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

1.9. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

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

1.11. 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 на умовах дотримання чинного законодавства України.

1.12. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством України для міського голови.

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

1.14. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.15. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

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

1.17. 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, колегіальної та персональної відповідальності, взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими, політичними організаціями, врахування думки населення, виборців.

1.18.3 метою збалансованого управління територією громади міста, реалізації стратегічного плану розвитку міста, програм економічного і соціального розвитку міста, організації роботи і координації діяльності виконавчих органів ради в цілому виконавчий комітет розподіляє обов'язки між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. В розподілі обов'язків визначаються: функції, повноваження закріплені за посадовою особою, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради та їх структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, діяльність яких

спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою.

Розділ II.

Організація роботи виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради.

2.1. Міська рада у межах затверджених нею структури, штатів і чисельності створює управління, відділи, служби та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики та державної реєстрації визначаються чинним законодавством України.

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

2.3. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради діють на основі положень; посадові особи органів місцевого самоврядування працюють у відповідності до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку; обов'язки секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються рішенням виконавчого комітету про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

2.4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою. В окремих випадках, при делегуванні міською радою окремих повноважень виконавчим органам ради, Положення затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

2.5. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому при прийнятті на роботу затверджуються на посадах рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

2.6. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

2.7. Система виконавчих органів міської ради, працівники управлінь, відділів, служб, а також окремі спеціалісти, безпосередньо підпорядковані міському голові, складають апарат управління виконавчих органів міської ради. Управління, відділи, служби, сектори відділів та служб є структурними підрозділами апарату управління виконавчих органів міської ради.

2.8. Апарат управління здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, сприяє здійсненню міською радою та її виконавчими органами взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, органами вищої законодавчої та виконавчої влади.

2.9. Очолює апарат управління та здійснює керівництво ним міський голова. Питання про кадрові пересування, звільнення та прийом на роботу, визначення обов'язків працівників апарату вирішує міський голова в межах повноважень відповідно чинного законодавства.

Розділ III.

Планування роботи.

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету здійснюється у відповідності з стратегічним планом розвитку міста, затвердженими програмами економічного і соціального розвитку, перспективними планами роботи міської ради, квартальними планами роботи виконкому. При зміні соціально-економічної і політичної ситуації може проводитись корегування планів.

3.2. При плануванні роботи виконавчого комітету враховуються перспективні і поточні плани роботи інших виконавчих органів міської ради, затверджені міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови. Плани роботи подаються до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконавчого комітету (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). Управління здійснюють 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 плануються до розгляду виконавчим комітетом;

-організаційно-масові заходи за участю керівництва виконавчого комітету, управлінь, відділів та служб виконкому, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ 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 обговорюватись виконавчим комітетом з метою прийняття відповідних рішень.

3.4. Формування планів роботи виконавчого комітету здійснюється відділом внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому за

пропозиціями міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників управлінь, відділів, служб виконавчого комітету, погоджених заступниками міського голови.

3.5.Пропозиції до квартального плану виконкому подаються відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу.

3.6.Плани роботи виконавчого комітету візуються секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому.

3.7.Сформований та погоджений в установленому порядку проект плану роботи виконавчого комітету вноситься на розгляд міському голові не пізніше ніж за 10 днів до початку запланованого кварталу, 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 плануються вноситись на розгляд виконкому обов'язково включаються:

-питання, пов'язані із здійсненням повноважень виконавчих органів міської ради щодо реалізації заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності виконавчих органів міської ради з виконання визначених законодавством повноважень та питання взаємодії з місцевими органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування;

-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, реалізація яких має значення для розвитку міста.

3.9.До квартального плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються також попередній розгляд підсумків соціально-економічного розвитку міста та виконання міського бюджету за відповідний період із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

3.10.Заплановані питання щодо діяльності інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій повинні, як правило, передбачають проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

3.11.Планування діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням і дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.12.Виключення окремого питання з плану роботи здійснюється за дозволом міського голови на підставі доповідної записки відповідальної за вивчення та підготовку до розгляду питання посадової особи, визначеної планом роботи.

3.13. Контроль за формуванням, підготовкою та доведенням до виконавців планів роботи виконкому здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

3.14. Посадові особи виконавчих органів міської ради – працівники управлінь, відділів, служб, працюють у відповідності з планами структурних підрозділів, до штату яких вони включені; працівники, діяльність яких носить наскрізний характер, працюють за індивідуальними планами.

3.15. Квартальні і помісячні плани роботи, які розробляються в структурних підрозділах, погоджуються секретарем міської ради, відповідним заступником міського голови, керуючим справами виконкому відповідно розподілу обов'язків між ними і затверджуються керівниками підрозділів. Індивідуальні плани роботи затверджуються безпосередньо міським головою.

3.17. Один раз на місяць міський голова проводить загальну нараду працівників виконавчих органів міської ради з підведенням підсумків роботи і постановкою чергових завдань.

3.17.1. У загальних робочих нарадах можуть брати участь керівники підприємств, установ, організацій міста за окремим запрошенням. Народи проводяться за планом, затвердженим міським головою.

3.17.2. До планів щомісячних нарад включаються звіти секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій засновником яких є міська рада, щодо виконання завдань і функцій підпорядкованими працівниками, власних посадових обов'язків.

3.17.3. На щомісячних нарадах за пропозицією міського голови заслуховується за їх згодою інформація керівників місцевих органів виконавчої влади щодо діяльності підпорядкованих установ, керівників органів самоорганізації населення, керівників осередків громадських організацій, місцевих засобів масової інформації, інших осіб.

3.17.4. Основні питання щомісячних нарад включаються до квартальних планів роботи виконавчого комітету.

3.18. Оперативне планування роботи, підведення підсумків роботи структурних підрозділів апарату управління виконавчих органів міської ради, інформування з основних подій життєдіяльності міста проводиться щотижнево у формі оперативної робочої наради при міському голові.

3.19. Коло учасників нарад при міському голові визначається розпорядженням міського голови. У випадках проведення розширених нарад коло учасників визначається додатково.

3.20. Кожного робочого дня з 8.00 до 9.00 міський голова проводить оперативну нараду із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому з питань поточної життєдіяльності громади міста, діяльності виконавчих органів міської ради. До участі в щоденних

оперативних нарадах залучаються за рішенням міського голови керівники окремих виконавчих органів міської ради.

3.21. Позапланові оперативні робочі наради проводяться за рішенням міського голови за окремими планами з визначеним окремо колом учасників.

3.22. Підготовку і забезпечення проведення нарад при міському голові забезпечує керуючий справами виконкому. Безпосередньо скликання та реєстрацію учасників нарад, підготовку планів нарад, забезпечення ведення протоколів нарад, контроль за виконанням доручень здійснює відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконавчого комітету.

Розділ IV.

Організація взаємодії виконавчого комітету з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями.

4.1. Взаємодія виконавчого комітету 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», чинного законодавства України в цілому.

4.2. Центром координації взаємодії виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями є апарат управління виконавчих органів міської ради.

4.3. Загальна координація взаємодії апарату управління виконавчих органів міської ради з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями покладається на міського голову.

4.4. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники управлінь, відділів, служб виконкому забезпечують взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів апарату управління з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах визначених цим регламентом та положенням про відповідний структурний підрозділ повноважень.

4.5. Взаємодія виконавчих органів міської ради, управлінь, відділів, служб виконкому, посадових осіб міської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями здійснюється на основі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в межах визначеної законодавством України компетенції.

4.6.Пряме підпорядкування виконавчих органів міської ради, посадових осіб міської ради центральним і місцевим органам виконавчої влади забороняється, як таке, що суперечить чинному законодавству України.

Розділ V.

Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

5.1.Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

5.2.Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження.

5.3.Засідання виконавчого комітету проводяться за планом роботи виконкому двічі на місяць, як правило кожної першої та третьої середи місяця з 14.00. За необхідності міський голова може визначити інший день або час засідання.

5.4.З метою оперативного вирішення питань життєдіяльності громади міста можуть скликатись і проводитись позачергові засідання виконавчого комітету, день і час проведення яких визначає міський голова.

5.5. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

5.6. Порядок денний засідання виконавчого комітету складає відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому за погодженням з керуючим справами на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень.

5.7.За 1 день до засідання керуючий справами остаточно погоджує з міським головою порядок денний засідання виконавчого комітету.

5.8.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. Основні питання, включені до плану роботи виконкому, а також питання пов'язані із забезпеченням життєдіяльності громади міста розглядаються в першу чергу. Поточні питання розглядаються після розгляду основних. Питання контролю за виконанням раніше прийнятих рішень, питання нагородження, інші питання, що не відносяться до суспільно значущих, розглядаються наприкінці засідання. Після розгляду всіх питань порядку денного на завершення засідання головуєчий інформує про розпорядження міського голови, видані в період між засіданнями виконавчого комітету.

5.9. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніше як за 1 день (до 11-ї години) до нього, відділом внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому доводиться повідомлення до членів виконавчого комітету та інших зацікавлених осіб про час засідання (якщо його буде змінено міським головою), попередній порядок денний, із зазначенням відповідальних осіб за підготовку питань до розгляду.

5.10. Безпосередньо перед засіданням відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю надає членам виконавчого комітету порядок денний, копії проектів рішень та інші матеріали засідання, що плануються до розгляду.

5.11. Підготовка питань до розгляду виконавчим комітетом та внесення пропозицій щодо включення їх до порядку денного здійснюється секретарем міської ради, заступниками міського голови, іншими членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, створеними при виконкомі дорадчими органами, робочими групами, керівниками підприємств, установ, організацій комунальної форми власності. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії ради, громадські організації, органи саморганізації населення. Створення комісій та груп з підготовки питань затверджується розпорядженням міського голови.

5.12. На засідання виконавчого комітету запрошуються: представники органів прокуратури, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних депутатських комісій та депутати міської ради, представники засобів масової інформації, громадяни.

5.13. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання, узгоджується із заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних підрозділів, передаються до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю одночасно з іншими матеріалами. Остаточний склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету затверджується міським головою.

5.14. Присутність на засіданні виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, забезпечує керівник виконавчого органу міської ради, який готує питання.

5.15. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників прокуратури, представників засобів масової інформації, керівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює відділ внутрішньої політики,

оргроботи та контролю, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

5.16.Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадку його відсутності – секретар міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розпорядження міського голови.

5.17.Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

5.18.На початку засідання міський голова з'ясовує наявність членів виконавчого комітету, інформує про участь і присутність запрошених, пропонує внесення зауважень та пропозицій до порядку денного.

5.19.Засідання виконавчого комітету правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконкому.

5.20.Порядок денний, затверджується в цілому, з врахуванням підтриманих членами виконавчого комітету пропозицій та зауважень до нього.

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

5.22.Доповідають на засіданні, як правило, керівники управлінь, відділів, служб, інших виконавчих органів міської ради, керівники підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

5.23.Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у обговоренні (дискусії) - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини. Головуючий може продовжити час виступу або припинити його достроково. Виступ на засіданні, обговорення чи дискусія, запитання можливі лише з дозволу міського голови (головуючого).

5.24. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 20 хвилин.За потреби час розгляду основного питання може бути визначений за пропозицією міського голови та з погодженням членами виконавчого комітету безпосередньо на засіданні при затвердженні в порядку денному окремого регламенту.

5.25.В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення про це приймається за пропозицією головуючого 2/3 присутніх членів виконавчого комітету

5.26.Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

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

- брати участь в обговоренні всіх питань;

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

- вносити пропозиції до проекту рішення.

5.27. Запрошені на засідання з дозволу головуючого мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються;

- задавати доповідачу запитання.

5.28. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов'язані дотримуватися порядку, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення. За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винні у цьому присутні особи можуть бути видалені з приміщення, де відбувається засідання.

5.29. Інформацію та коментарі щодо засідання виконавчого комітету та прийнятих на ньому рішень для представників засобів масової інформації надає міський голова (головуючий на засіданні), або за його дорученням - керівники виконавчих органів міської ради, які готували питання до розгляду.

5.30. Під час засідання виконкому ведеться робочий запис ходу засідання, до якого вносяться зауваження, пропозиції учасників засідання. Робочий протокол засідання веде, як правило, керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності, за дорученням міського голови, інший член виконавчого комітету.

5.31. Хід обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету та прийняття рішень оформлюється протоколами у відповідності з вимогами інструкції по діловодству протягом 5 робочих днів після вступу рішень в законну силу.

5.34. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадку його відсутності секретарем міської ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, які проводили засідання виконавчого комітету.

5.35. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює загальний відділ виконкому у відповідності до вимог зберігання нормативно-правових та розпорядчих документів виконавчих органів місцевого самоврядування.

Розділ VI.

Підготовка і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.

6.1. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою, а у випадку його відсутності особою, яка проводила засідання виконавчого комітету.

6.2. До підготовки рішень з питань повноважень виконавчого комітету можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, постійні комісії міської ради.

6.3. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради і доповідаються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій, які готували проекти рішень.

6.4. При підготовці проектів рішень чітко визначається питання, з якого передбачається розробити проект, проводиться юридична експертиза проекту - оцінюється його відповідність чинному законодавству України, раніше прийнятим рішенням міської ради та виконавчого комітету з цих питань.

6.5. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні рішення визнаються такими, що втратили чинність окремим пунктом. Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, які не впливають на загальний зміст рішення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається окремим пунктом прийнятого рішення такою, що втратила чинність

6.6. Виконавчі органи міської ради, підприємства, установи і організації, посадові особи, які готують питання на розгляд виконавчого комітету, проводять перевірку стану справ на місцях і готують довідки і проекти рішень.

6.7. Проекти рішень та всі матеріали до них виконавці погоджують з зацікавленими організаціями, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому і не пізніше як за 5 календарних днів до засідання подають до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому.

6.8. У разі, коли підготовка проекту рішення доручена кільком посадовим особам, виконавець, визначений дорученням міського голови першим, є головним розробником проекту. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів рішень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх готують.

Погодження проекту кількома розробниками за рішенням головного розробника оформлюється довідкою про погодження проекту (Додаток 1).

6.9.Тривалість опрацювання проекту рішення другорядними розробниками не повинна перевищувати 5 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено заступником голови чи керуючим справами виконкому за обґрунтованим проханням розробника).

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

6.11.Проекти рішень виконавчого комітету можуть стосуватися виключно його повноважень, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок друкованого тексту, довідки - 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку, питань бюджету міста, питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонно-масової діяльності обсяг проекту рішення не обмежується).

6.12.Подані проекти рішень повинні бути лаконічними, відредагованими, включати конкретні заходи чи дії, терміни виконання, відповідальних виконавців, осіб, на яких покладається контроль.

6.13. Юридичну експертизу проектів рішень здійснює юридичний відділ виконавчого комітету. Відповідальність за відповідність проектів рішень чинному законодавству України несе начальник юридичного відділу.

У разі невідповідності проекту рішення законодавству та непогодженням розробника з висновками юридичної експертизи юридичний відділ виконкому готує висновок, складений згідно з додатком 2.

6.14.Проект рішення повинен містити:

- назву;

-преамбулу з посиланням на відповідні статті, пункти нормативно-правових актів;

-резолютивну частину (у разі потреби із зазначенням термінів, дій, що передбачається вчинити, рішень, які необхідно прийняти, заходів, які потрібно здійснити, висновків, визначенням черговості, порядку контролю, оприлюднення чи доведення до відома виконавців, [адресатів](#), порядку набрання чинності тощо);

-пронумеровані додатки (якщо вони є);

6.15. До проекту рішення розробник з метою аргументації потреби прийняття рішення може додати:

-порівняльні таблиці з викладенням тексту рішення (його частини), який підлягає зміні чи доповненню у випадку підготовки рішень загального характеру, регламентуючих діяльність підприємств, установ, організацій, про внесення змін чи доповнень до попередніх рішень;

-пояснювальну записку або довідку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення;

-реєстр оригіналів документів, підписаний розробником проекту рішення, якщо такі зберігаються розробником і додаються у вигляді копій;
-рішення постійної комісії міської ради (у передбачених законодавством випадках).

6.16. Проекти рішень із соціально-економічних питань, що стосуються перспектив розвитку сфер життєдіяльності громади, повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладаються аналіз стану справ, прорахунки і недоліки у розв'язанні відповідних проблем, завдання і мета видання рішення.

6.17. До таких проектів рішень після проведення зацікавленими сторонами відповідної експертизи додається пояснювальна записка (додаток 3), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації; за потреби до пояснювальної записки може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

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

6.19. 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.

6.20. У разі внесення проекту рішення з розбіжностями розробників до нього додається протокол розбіжностей, (додаток 4), в якому міститься редакція спірного пункту (норми) проекту, відхилений або врахований головним розробником частково варіант редакції, запропонований зацікавленою стороною (розробником, виконавцем), мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій; в протоколі також повідомляється про проведену роботу з ліквідації цих розбіжностей.

6.21. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядає заступник міського голови чи керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень; при цьому зможе бути прийняте рішення про внесення на розгляд

виконкому проекту рішення із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

6.22. У разі коли проект рішення внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, юридичний відділ виконкому у дводенний термін повертає головному розробнику проект рішення та матеріали до нього із супровідним листом, складеним згідно з додатком 5, за підписами керуючого справами виконкому та начальника юридичного відділу.

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

6.24. У разі прийняття міським головою рішення про інформування населення стосовно проекту рішення, що має розглядатись виконавчим комітетом, текст інформаційного повідомлення складається головним розробником проекту, погоджується з міським головою і передається для оприлюднення проекту рішення відділу інформаційно-консультаційного забезпечення виконкому.

6.25. До проекту рішення з участю зацікавлених осіб, розробник додає довідку щодо суті та рівня зацікавленості, список доповідачів, співдоповідачів на засіданні, список запрошених, а також проект листа, якщо виконання прийнятого рішення потребує звернення до державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарської діяльності, політичних або громадських організацій.

6.26. До кожного проекту рішення обов'язково додається мотивований перелік осіб, яким необхідно надіслати рішення (перелік розсилки), підписаний головним розробником проекту.

6.27. Проекти рішень друкуються у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства щодо оформлення нормативно - розпорядчих документів виконавчих органів міської ради.

6.28. При друкуванні проекту рішення, з кількістю сторінок більше 3-х, нумерація сторінок обов'язкова.

6.29. Проект рішення обов'язково візується безпосереднім виконавцем – працівником виконавчого органу міської ради (розробника проекту), керівником виконавчого органу (розробника проекту), секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому, що координує питання відповідно розподілу обов'язків, начальником (працівником) юридичного відділу з дотриманням вимог Інструкції з діловодства.

6.30.Всі проекти рішень з питань планування і використання капітальних вкладень, з питань бюджетного фінансування обов'язково візуються відповідним заступником міського голови та начальником фінансового управління.

6.31.Проекты рішень, які містять доручення виконавчим органам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, обов'язково візуються їх керівниками.

6.32.Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконкому.

6.33.Віддруковані, належним чином оформлені і завізовані юридичним відділом проекти рішень виконавчого комітету (у паперовому та електронному варіантах), додатки до них, інформації та довідки подаються для реєстрації та перевірки відповідності Регламенту виконкому до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому.

6.34.Незавізовані або не оформлені належним чином проекти рішень відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю виконкому не приймаються, до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету не включаються.

6.35.Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені зміни, проект візується повторно.

6.36.Відповідальність за якість та повноту підготовки проектів рішень, довідкових та інших матеріалів до них, своєчасне забезпечення візування, подання на перевірку та реєстрацію проектів рішень, відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проектів покладається на керівника виконавчого органу міської ради (розробника проекту).

6.37.Відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю після прийняття, перевірки та реєстрації проектів рішень виконкому включає проекти до проекту порядку денного, розмножує друківані проекти рішень відповідно до кількісного складу виконавчого комітету та переліку запрошених до участі у засіданні виконкому, направляє копії проектів рішень для ознайомлення з ними членам виконкому та учасникам засідання не пізніше ніж за 2 дні до засідання виконавчого комітету. Направлення проектів рішень для попереднього ознайомлення може здійснюватись засобами електронного зв'язку.

6.38.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.

6.39.Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення проектів яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання доопрацьовуються та редагуються

розробником і через відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю направляються керуючому справами виконкому для підготовки до підпису прийнятих рішень міським головою.

6.40. У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проект рішення доопрацьовується розробником і виноситься на розгляд наступного засідання виконавчого комітету.

6.41. За потреби термінового прийняття рішень виконавчого комітету між його плановими засіданнями за ініціативи міського голови або особи, виконуючої його обов'язки, проект рішення приймається скликанням позапланового засідання, шляхом візування-опитування членів виконавчого комітету. Рішення вважаються погодженими, прийнятими і готовими до підпису міським головою, якщо його проект завізувала – підписала більшість членів виконавчого комітету.

Ініціатор такого рішення є розробником проекту, готує його з дотриманням загальних вимог до розробки проектів рішень, забезпечує візування – підписання проекту членами виконавчого комітету та подає його для перевірки відповідності Регламенту керуючому справами виконкому.

6.42. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету регуляторного характеру, здійснюється, окрім дотримання загальнообов'язкових умов до підготовки проектів рішень виконкому, у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Контроль за відповідністю рішень регуляторного характеру вимогам чинного законодавства покладається на юридичний відділ виконавчого комітету.

6.43. Загальна відповідальність за підготовку та належне оформлення прийнятих рішень при поданні їх на підпис міському голові, забезпечення своєчасного і належним чином проведення процедури реєстрації і набуття чинності рішень виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

6.44. З метою уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами членів виконавчого комітету, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень), недопущення проявів корупції в сфері конфлікту інтересів у виконавчому комітеті міської ради вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

6.44.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету, участі у обговоренні та прийнятті рішення виконкому з питання пов'язаного з його особистими майновими або немайновими інтересами цей член виконкому не бере.

6.44.2. Члени виконавчого комітету, у яких може виникнути реальний чи потенційний конфлікт інтересів, письмово, шляхом спрямування власноручно написаної заяви на ім'я міського голови, повідомляють про можливе виникнення конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів і не пізніше початку засідання виконкому, на якому має розглядатись питання конфліктного характеру.

6.44.3. Письмові заяви з повідомленням про можливий конфлікт інтересів подаються до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю, реєструються в окремому журналі.

Контроль за дотриманням процедури уникнення можливого конфлікту інтересів членів виконкому, забезпечення оголошення щодо надходження письмових заяв про конфлікт інтересів до початку розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому.

6.44.4. Про конфлікт інтересів члена виконкому (письмово або в усній формі) може заявити будь-який інший член виконавчого комітету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету та факт відсторонення члена виконкому від обговорення і прийняття рішення з конфліктного питання заноситься до протоколу засідання.

6.44.5. Керуючий справами виконкому протягом одного дня з часу оформлення протоколу засідання виконавчого комітету надає витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів зацікавленим особам.

6.45. У випадках виявлення при прийнятті рішень виконавчого комітету конфлікту інтересів інших посадових осіб органів влади, органів місцевого самоврядування керуючий справами виконкому забезпечує підготовку і направлення повідомлення міського голови про конфлікт інтересів безпосередньому керівнику такої посадової особи.

Розділ VII.

Порядок внесення, підготовки, розгляду проектів розпоряджень міського голови, видання розпоряджень міського голови.

7.1. 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, інших законодавчих актів, актів інших вищих органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також з метою оперативного вирішення поточних питань життєдіяльності громади міста, які не потребують колегіального розгляду, забезпечуючи співпрацю виконавчих органів міської ради з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами

самоврядування та органами виконавчої влади, на виконання законних заяв і звернень громадян одноособово в межах власних і делегованих повноважень, визначених чинним законодавством, видає розпорядження.

7.2. Підготовка проектів розпоряджень міського голови за його дорученням здійснюється головним розробником (секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків), розробником (керівником виконавчого органу міської ради, керівником підприємства або установи), безпосереднім виконавцем (працівником виконавчого органу міської ради, працівником підприємства, установи у відповідності з посадовими обов'язками).

7.3. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення покладається на головного розробника проекту розпорядження.

7.4. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком розробникам, головним розробником є виконавець, зазначений дорученням міського голови першим. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів розпоряджень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх візують.

7.5. У разі внесення проекту розпорядження з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей (додаток 4) із зазначенням окремої думки щодо спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим розробником (стороною).

7.6. Якщо розпорядження, проект якого готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, або подаються окремим проектом.

7.7. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування розробниками, відповідальними та зацікавленими посадовими особами.

7.8. Перевірка відповідності проекту розпорядження чинному законодавству покладається на юридичний відділ виконкому. У випадку виявлення порушення законодавства і відмови розробника вносити зміни до проекту юридичний відділ готує висновок щодо проведеної юридичної експертизи (додаток 2).

7.9. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає головний розробник, який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому на розгляд міського голови може бути внесений проект розпорядження із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення, або варіанти проекту розпорядження із спірного питання.

7.10. У разі коли проект розпорядження внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, юридичний відділ виконкому у денний термін повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом (додаток 5).

7.11. Внутрішнє та зовнішнє погодження проектів розпоряджень та доручень проводиться не пізніше як у 2-денний строк після закінчення їх підготовки безпосереднім виконавцем.

7.12. Погоджений проект розпорядження візується посадовими особами відповідальними за підготовку проекту у такому порядку:

- безпосередній виконавець;
- керівник виконавчого органу міської ради (керівник підприємства, установи, організації), який розробляє проект;
- заступник міського голови (згідно з розподілом обов'язків);
- юридичний відділ виконкому;
- керуючий справами виконкому.

7.13. Додатки до розпорядження є невід'ємною частиною документа і підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

7.14. Оформлення проекту розпорядження проводиться у відповідності з вимогами Інструкції по діловодству щодо оформлення нормативно - розпорядчих документів виконавчих органів міської ради.

7.15. 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.

7.16. Всі проекти розпоряджень з питань бюджетного фінансування обов'язково візуються відповідним заступником міського голови та начальником фінансового управління.

7.17. У проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

7.18. Загальна відповідальність за зміст, рівень підготовки, відповідність чинному законодавству, належне оформлення та підготовки до видання розпоряджень міського голови покладається на керуючого справами виконкому.

7.19. Проекти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.

7.20. Розпорядження підписуються міським головою або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Розділ VIII.

Набуття чинності рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, реєстрація нормативно-розпорядчих документів.

8.1.Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, прийняті в межах повноважень, набувають чинності з моменту їх підписання міським головою або особою, яка тимчасово виконує його повноваження, є обов'язковими до виконання.

8.2.Підписані міським головою рішення виконавчого комітету реєструються протоколом засідання виконавчого комітету та нумеруються від № 1 протягом кожного календарного року наростаючим підсумком.

8.3.Підписані міським головою розпорядження реєструються в окремому журналі та нумеруються від № 1 протягом кожного календарного року наростаючим підсумком.

8.4.Реєстрацію рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, що набули чинності здійснює загальний відділ виконкому.

8.5.Копії рішень, прийнятих на засіданні виконавчого комітету та підписаних міським головою, протягом 5 робочих днів після набуття чинності розсилаються загальним відділом виконкому виконавцям, зацікавленим особам, органам, підприємствам, установам та організаціям, іншим адресатам згідно списку для розсилки, складеного та підписаного головним розробником (секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому).

8.5.1.Відповідність копій рішень оригіналу при розсилці посвідчується штампом «Згідно з оригіналом», підписом керуючого справами виконкому, печаткою загального відділу і підписом керівника загального відділу. Розсилка копій рішень реєструється в окремому журналі.

8.6.Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом рішення з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради, її виконавчого комітету.

8.7.Оприлюднення рішень виконавчого комітету здійснюється у відповідності з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.8.Копії розпоряджень міського голови протягом 2 робочих днів після набуття чинності розсилаються загальним відділом виконкому виконавцям, зацікавленим особам, органам, підприємствам, установам та організаціям, іншим адресатам згідно списку для розсилки, складеного та підписаного головним розробником (секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому).

8.8.1. Відповідність копій розпоряджень міського голови оригіналу при розсилці посвідчується печаткою загального відділу і підписом керівника загального відділу. Розсилка копій розпоряджень реєструється в окремому журналі.

8.9. На вимогу зацікавленої особи, зумовленою вимогами законодавства, загальним відділом їй може бути видано загальним відділом посвідчену печаткою виконавчого комітету копію або витяг з рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови. У випадках, визначених чинним законодавством, окрім печатки проставляється штамп керуючого справами виконкому «Згідно з оригіналом».

8.9.1. Витяги з рішень виконавчого комітету, з питань містобудування готуються та видаються відділом архітектури, містобудування та земельних ресурсів.

8.9.2. Витяги з рішень з питань обліку та розподілу житлового фонду готує та видає юридичний відділ виконкому

8.9.3. Витяги з питань соціального захисту дітей готує та видає служба у справах дітей виконкому ,

8.9.4. Витяги з рішень виконкому, розпоряджень міського голови з питань використання бюджетних коштів готує та видає фінансове управління виконкому

8.9.5. Витяги з рішень виконкому та розпоряджень міського голови з питань управління підприємствами житлово-комунального господарства готує та видає управління житлово-комунального господарства.

8.9.6. Витяги з рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови або їх копії, що офіційно видаються зацікавленим особам, посвідчуються печаткою виконавчого комітету. У випадках, визначених чинним законодавством, окрім печатки проставляється штамп керуючого справами виконкому «Згідно з оригіналом».

8.10. Розсилка та офіційна видача посвідчених копій, витягів з рішень виконкому реєструється в окремих журналах управлінь, відділів, служб виконкому, які видають їх зацікавленим особам.

8.11. Офіційні витяги з рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови посвідчує печаткою виконкому і підписує керуючий справами виконкому.

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

8.13.Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

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

8.15.На виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови керівники відділів, управлінь, служб виконавчого комітету, керівники підприємств, установ організацій видають накази.

Розділ ІХ.

Організація виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших актів законодавчої і виконавчої влади, здійснення контролю у виконавчому комітеті.

9.1.Діяльність по реалізації Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, організацію виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови здійснюють безпосередньо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно розподілу обов'язків.

9.2.Міський голова в межах повноважень 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 та посадовими особами міської ради, підприємствами, організаціями і установами незалежно від їх підпорядкування і форм власності.

9.3.На виконання на території міста завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету міністрів України, актами вищих органів виконавчої влади, рішень обласної ради, якщо вони не визначають прямої дії акту, приймається рішення виконавчого комітету, видається розпорядження міського голови відповідно визначених законодавством повноважень.

9.4.Рішенням міської ради або виконавчого комітету, розпорядженням міського голови обов'язки по контролю за виконанням нормативних актів, розпорядчих документів можуть бути покладені міським головою на окремих посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно розподілу обов'язків та особистих посадових інструкцій.

9.5.Оперативний контроль за діяльністю виконавчих органів міської ради (управлінь, відділів, служб) та посадових осіб здійснюється як міським головою, так і секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно розподілу обов'язків.

9.6. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому контролюють або організують виконання актів законодавчої та виконавчої влади, рішень органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови в межах своєї компетенції, сприяють їх реалізації особисто, через відділи, управління, служби перевіряють стан виконання на місцях, вносять пропозиції щодо поліпшення стану справ міському голові.

9.7. Координацію роботи по контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови здійснює керуючий справами виконкому.

9.8. Організація загального контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови покладається на відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю.

9.9. Відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю із залученням спеціалістів інших виконавчих органів міської ради забезпечує перевірку виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. Узагальнені матеріали за результатами перевірок з відповідними пропозиціями відділ подає на розгляд керівництву міськвиконкому.

9.10. В ході організації перевірок відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю:

9.10.1 Організовує контроль за виконанням рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, контролює дотримання строків та повноту виконання, інформує міського голову, керуючого справами виконкому про стан виконання;

9.10.2 Забезпечує контроль за виконанням доручень міського голови щодо реалізації зауважень і пропозицій, висловлених під час звітів міського голови, зустрічей міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови у трудових колективах, за місцем проживання населення, з окремими категоріями громадян;

9.10.3. Подає пропозиції для включення в план роботи міськвиконкому переліку рішень для вивчення в порядку контролю за їх виконанням;

9.10.4. В установленому порядку готує пропозиції або проекти рішень для зняття з контролю виконаних рішень, розпоряджень.

9.11. Безпосереднє виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови забезпечують посадові особи, вказані у документі. Особа, на яку покладено контроль, інформує міського голову про хід і результати виконання рішення, розпорядження доповідною запискою, погодженою секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків.

9.12. Питання виконання рішень виконавчого комітету за потреби заслуховується на засіданнях виконкому, в порядку контролю за станом виконання може розглядатись на оперативних нарадах.

9.13. Після отримання рішення, розпорядження посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням, визначення шляхів і засобів його реалізації, посадова особа, яка здійснює безпосередній контроль, заводить контрольну справу, в якій концентруються всі аналітичні і довідкові матеріали про хід реалізації визначених в них завдань.

9.14. У разі неможливості виконання рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови у встановлені строки або у передбачених обсягах, виконавець готує міському голові подання про перенесення терміну виконання з обґрунтуванням причин невиконання. Подання погоджується секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків.

9.15. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови вважається виконаним, якщо вирішені всі питання, поставлені в ньому, підготовлена і надіслана міському голові підсумкова інформація щодо виконання рішення підписана особою на яку покладено контроль та секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків. Інформації про хід виконання рішення з резолюцією міського голови повертаються до відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю для підготовки проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови про зняття з контролю.

9.16. Відповідальність за обґрунтованість внесених пропозицій про зняття рішень з контролю несуть контролюючі посадові особи.

9.17. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях прийняттям відповідного рішення. Проект такого рішення, як правило, готує відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю.

9.18. Розпорядження міського голови, знімаються з контролю відповідним розпорядженням, проект якого, як правило, готує відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю.

9.19. В окремих випадках проекти рішень, розпоряджень про зняття з контролю готують безпосередньо посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням.

9.20. Пропозиції міському голові про зняття виконаних рішень з контролю виконавчим комітетом вносяться міському голові тільки після обов'язкових перевірок на місцях фактичного їх виконання.

9.21. Доповідає на засіданні виконавчого комітету щодо стану виконання рішень та можливості зняття їх з контролю керуючий справами виконкому, про що в протоколі робиться відповідний запис.

9.22. Організаційно-технічний контроль за станом реагування та строками виконання документів вищестоящих державних органів, рішень обласної ради та розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень, інших службових документів здійснює загальний відділ виконкому.

9.23. Загальний відділ, виконуючі контрольні функції:

9.23.1. Забезпечує методичне керівництво по впровадженню і дотриманню системи контролю за виконанням документів у виконкомі міської ради;

9.23.2. Здійснює оперативно-технічний контроль за дотриманням виконавцями строків реалізації документів у виконавчому комітеті;

9.24. На документи, що надійшли до виконкому міської ради від вищестоящих органів виконавчої влади, загальним відділом оформляються контрольні картки, один примірник з яких знаходиться у керівника загального відділу для здійснення контролю за виконанням.

9.25. У відповідності з дорученнями, які містяться в резолюціях міського голови, загальний відділ забезпечує вручення документів виконавцям, здійснює контроль за своєчасним поверненням їх до відділу після виконання, регулярно з'ясовує із виконавцями стан опрацювання та виконання документів, у разі несвоєчасного реагування на них доповідає міському голові, керуючому справами виконкому, секретарю міської ради, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків, забезпечує контроль за дотриманням виконавцями строків підготовки та подання інформацій про хід виконання документів.

9.26. Щомісячно загальний відділ аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організацію їх виконання; про наслідки узагальнення керівник відділу в письмовій формі доповідає міському голові; в оперативному порядку інформація про стан виконавської дисципліни двічі на місяць подається керуючому справами виконкому.

9.27. Справи з виконаними документами, інформаціями та іншими довідковими матеріалами до них зберігаються у загальному відділі до закінчення поточного року; після чого у відповідності з номенклатурою справ виконавчого комітету документи постійного зберігання передаються на зберігання до архівного відділу виконкому.

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

9.29. Урядові документи, акти вищестоящих органів виконавчої влади та інші документи, що надходять у виконавчий комітет, реєструються загальним відділом і передаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності - секретарю міської ради, які в резолюціях визначають кому, що і в який строк необхідно зробити. Пряма кореспонденція вручається секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків. Зміна резолюції та зміна особи виконавця здійснюється особою, яка їх визначила.

9.30. На виконання указів, постанов і розпоряджень вищестоящих виконавчих державних органів відповідні документи готуються в десятиденний строк, або в строки, визначені у резолюціях міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови чи керуючим справами виконкому.

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

9.31. Обов'язковому контролю підлягають документи, якими визначені конкретні завдання щодо здійснення заходів по розгляду (вирішенню) питань та їх виконавці.

9.32. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (рішенні, розпорядженні), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома посадовими особами, відповідальним за організацію виконання (скликання) є особа, яка у резолюції зазначена першою.

9.33. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами інших вищестоящих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, строк виконання яких перевищує один місяць, посадовими особами, відповідальними за контроль, у п'ятиденний строк із дня надходження акта на виконання, розробляється проект плану контролю. План контролю погоджується керуючим справами виконкому та затверджується міським головою.

9.34. План контролю містить:

- назву структурного виконавчого органу міської ради, особисті дані керівника та 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.

9.35. Контрольні терміни виконання завдань органів виконавчої влади вищого рівня, завдань виконавчого комітету та міського голови, а також терміни надання проміжної та остаточної інформації про виконання визначаються органом (посадовою особою), які видають документ, та вказуються у тексті документа.

Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 5 днів від дати отримання документа виконавчим комітетом.

9.36. Строк підготовки проектів документів визначається з обов'язковим урахуванням наступних вимог:

9.36.1. 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 виконкому, якщо інший строк в документі не зазначений;

9.36.2. Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10 і 5-денний термін після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

9.37. Інформацію про стан виконання конкретних завдань виконавці подають міському голові не пізніше ніж за 2 дня до закінчення термінів, визначених пунктом 9.35.

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 про виконання указів, постанов і розпоряджень, що надсилаються до вищестоящих органів державної виконавчої влади, підписуються міським головою.

9.38. 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 з дня надходження документу до виконкому, вносить аргументоване подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання.

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

9.39. В порядку контролю за виконанням чинного законодавства, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови періодично заслуховуються звіти керівників виконавчих органів міської ради, окремих посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій, що розташовані на території міста з питань, що входять до компетенції виконкому.

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

Розділ X.

Робота з листами, зверненнями, організація особистого прийому громадян.

10.1. Відповідно до Законів України "Про звернення громадян", «Про доступ до публічної інформації», інших актів законодавства України виконавчі органи та посадові особи міської ради розглядають пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян (далі - звернення) та повідомляють авторів про результати розгляду.

10.2. Організація розгляду звернень та особистого прийому громадян покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради, який підпорядковується керуючому справами виконкому

10.3. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян у виконавчих органах міської ради здійснюється згідно з вимогами Конституції України (ст.40). Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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.

10.4. Письмові звернення громадян, надіслані поштою або передані до виконавчого комітету, які відповідають вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», реєструються і попередньо розглядаються працівниками загального відділу виконкому.

10.5. Звернення громадян, які надходять від органів державної влади України вищого рівня, розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови відповідно розподілу обов'язків.

10.6. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій, сімей загиблих в АТО розглядаються безпосередньо міським головою, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

10.7. Громадяни, які звернулися до виконавчого комітету міської ради отримують письмові відповіді про результати розгляду звернень у терміни, передбачені Законом України «Про звернення громадян».

10.8. Відповіді громадянам, за результатами розгляду звернень, в обов'язковому порядку готують ті управління та відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, підприємства, установи, організації, до яких надійшли звернення і до компетенції яких входить вирішення порушених питань за підписом керівника або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

10.9. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.10. Контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями здійснюють працівники загального відділу.

10.11. За результатами розгляду звернень громадян інформації Президенту України, Адміністрації Президента України, органам державної влади України вищого рівня, народним депутатам України, засобам масової інформації готують управління, відділи, служби, посадові особи виконавчого комітету (виконавці) за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з резолюціями. Якщо у резолюції визначено декілька виконавців, узагальнюючу інформацію готує посадова особа, прізвище якої у резолюції керівника визначено першим.

Зазначені інформації готуються за підписом міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

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

10.12. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом міського голови візуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому у відповідності з резолюцією та посадовими особами, яким доручався розгляд звернень.

10.13. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом заступників міського голови візуються керівниками управлінь, відділів, служб виконкому, посадовими особами, яким доручався розгляд звернень, згідно з розподілом обов'язків.

10.14. Організаційне забезпечення та контроль за своєчасним наданням інформацій здійснюють виконавці та працівники загального відділу виконавчого комітету.

10.15. 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.

10.16. Загальний відділ виконавчого комітету міської ради у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2009р. № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади» щомісячно аналізує роботу із зверненнями громадян та інформує щодо результатів аналізу міського голову, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому; щоквартально готує інформацію про роботу із зверненнями громадян до обласної ради та обласної державної адміністрації..

10.17. Особистий прийом громадян здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керівниками управлінь, відділів, виконавчого комітету міської ради згідно з графіком.

10.18. Графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому містить дані про місце проведення, дні та години прийому, затверджується

розпорядженням міського голови, оприлюднюється через засоби масової інформації.

10.19.Графіки особистого прийому громадян в управліннях, відділах, службах виконавчого комітету міської ради погоджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно розподілу обов'язків, затверджуються керівниками відповідних виконавчих органів та оприлюднюються.

10.20.Попередню співбесіду з громадянами, які прийшли на прийом до міського голови та організаційне забезпечення прийому здійснює начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради.

10.21.Зміст звернень громадян, з якими вони звертаються на особистому прийомі міського голови, вноситься головним спеціалістом загального відділу у реєстраційну картку особистого прийому.

10.22.Якщо питання, порушене в усному зверненні, вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то таке звернення направляється на виконання до відповідного виконавчого органу, підприємства, установи, організації, посадовій особі, а громадянин за результатами розгляду звернення отримує від них відповідь у терміни, визначені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

10.23.За бажанням громадянина відповідь на його звернення під час особистого прийому може бути надана в письмовій або усній формі.

10.24.Письмова відповідь за результатами особистого прийому готується згідно з вимогами, передбаченими пунктами 8, 9.10 цього Розділу.

10.25.Під час проведення особистого прийому громадян міським головою безпосередньо з ним на прийомі працює начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради, а також ті працівники управлінь та відділів виконкому, яких визначає міський голова. Контроль за виконанням доручень міського голови, визначених під час прийому покладається на працівника загального відділу згідно посадових обов'язків.

10.26.Під час проведення особистого прийому громадян секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому безпосередньо з ними на прийомі працюють керівники підпорядкованих їм управлінь, відділів, служб. При необхідності до проведення прийому можуть залучатись інші спеціалісти апарату управління виконавчих органів, органів державної виконавчої влади (за згодою).

Контроль, за виконанням доручень особистого прийому секретарем міської ради, заступників міського голови, керуючим справами виконкому, покладається на працівників визначених посадовою особою, яка проводила прийом.

10.27. Діловодний контроль за виконанням доручень, визначених міським головою під час прийому громадян, здійснюється працівниками загального відділу виконавчого комітету.

10.28. Діловодство щодо звернень громадян у виконавчому комітеті Коростенської міської ради здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України у вимогах 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.

Матеріали, пов'язані з розглядом звернень у виконавчому комітеті міської ради друкують працівники управління, відділів, служб виконкому відповідно посадових обов'язків.

10.29. Відповідальність за організацію роботи та стан діловодства щодо розгляду звернень громадян у підпорядкованих управліннях, відділах, службах виконавчого комітету несуть секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно розподілу обов'язків, керівники виконавчих органів міської ради, керівники підприємств, установ, організацій, розташованих на території міста, незалежно від форми власності.

10.30. Контроль за організацією роботи та станом діловодства щодо розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях міста здійснюють загальний та юридичний відділи, відділ внутрішньої політики, оргроботи і контролю відповідно їх компетенції, що визначена відповідними положеннями про відділи.

10.31. При необхідності особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету проводиться на місцях: за місцем проживання громадян в мікрорайонах міста та у трудових колективах. Місце та час проведення особистого прийому на місцях визначається окремим розпорядженням міського голови.

Розділ XI.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету міської ради.

11.1. Для сприяння у здійсненні визначених чинним законодавством повноважень виконавчий комітет або міський голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, робочі групи тощо).

11.2. Кількісний і персональний склад, положення про завдання, функції та порядок діяльності рад і комісій визначається рішенням виконкому.

11.3. Кількісний і персональний склад, завдання, функції та порядок діяльності робочих групи визначає міський голова власним розпорядженням.

11.4.Кількісний склад рад, комісій, робочих груп. як правило, не повинен перевищувати 15 осіб.

11.5.Засідання допоміжних органів виконкому проводяться відповідно плану роботи виконкому та власних планів роботи, як правило, один раз на місяць, позачергові за потреби.

11.6.Рішення допоміжних органів оформляються протоколами, які підписуються їх головами (секретарями при наявності), направляються на розгляд міському голові, виконавчому комітету, оформлюються рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови або реалізуються у інший законний спосіб.

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

11.8.Офіційні повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях допоміжних органів надає відділ інформаційно-консультаційного забезпечення за погодженням з міським головою дорученням керівника органу.

Розділ XII.

Порядок підготовки та проведення нарад.

12.1.Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів ради проводять відповідно до планів роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого комітету Коростенської міської ради.

План проведення наради затверджується відповідною посадовою особою.

12.2.Організація проведення нарад при міському голові покладається на відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю. Організація проведення нарад секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому за їх дорученням покладається на відповідні підпорядковані структурні підрозділи. Відповідальність за організацію проведення нарад керівниками виконавчих органів ради визначається дорученням керівника.

12.3.Повідомлення про запрошення до участі у загальноміських заходах керівників підприємств, установ та організацій забезпечується відділом внутрішньої політики, оргроботи та контролю, реєстрація учасників здійснюється загальним відділом, за потреби окремо створеною реєстраційною групою.

12.4.Підготовка приміщень для проведення нарад, інше технічно-господарське забезпечення здійснюється завідуючим господарством виконкому спільно із структурними підрозділами виконкому, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

12.5.Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно не пізніше 1 робочого дня до проведення, а з додаткових (позапланових) питань – вручаються учасникам у день проведення наради.

12.6. Планування проведення нарад зазначається у кварталному плані роботи виконавчого комітету, планах роботи виконавчих органів міської ради.

12.7.Оперативне внесення змін до планування нарад погоджується під час щотижневої наради керівників виконавчих органів міської ради та бюджетних установ при міському голові. Скликання нарад з термінових невідкладних питань життєдіяльності громади міста, підприємств, установ, організацій погоджується з міським головою на початку робочого дня.

12.8.Координацію заходів по підготовці та проведенню нарад забезпечує керуючий справами виконкому.

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

12.10.Протокол наради підписується головою.

Розділ XIII.

Порядок проведення публічного обговорення проектів рішень виконавчого комітету.

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

13.2.Доцільність проведення публічного обговорення проекту рішення визначає міський голова на підставі звернення головного розробника або за власною ініціативою.

13.3.Звернення повинно містити пропозицію про проведення публічного обговорення проекту рішення, обґрунтування необхідності обговорення, обсяги та джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані наслідки прийняття рішення в разі схвалення проекту в ході публічного обговорення.

Звернення підписується головним розробником та візується керівниками зацікавлених виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, іншими зацікавленими сторонами.

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

13.4. У плані проведення публічного обговорення має бути зазначено:

-з якими верствами та групами населення необхідно провести обговорення;

-яких результатів необхідно досягти і які результати очікуються;

-заходи щодо проведення публічного обговорення;

-термін проведення обговорення.

13.5. Проведення публічного обговорення проекту рішення виконавчого комітету визначається окремим розпорядженням міського голови.

13.6. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

13.7.3 Метою інформування громади міста головний розробник передає відділу інформаційно-консультаційного забезпечення 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.

13.8. Отримані матеріали та результати публічного обговорення відділ інформаційно-консультаційного забезпечення в день отримання оприлюднює через засоби масової інформації.

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

13.10. Доопрацювання проекту є підставою для продовження терміну внесення головним розробником проекту рішення на розгляд виконавчого комітету.

Розділ XIV.

Робота з кадрами в апараті управління виконавчих органів міської ради. Режим роботи апарату управління виконавчих органів міської ради, відпустки, відрядження, порядок заохочення працівників.

14.1. Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради ведеться у відповідності з положеннями Конституції України, вимогами Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про державну службу», вимогами інших законодавчих актів, регламентуючих службу в органах місцевого самоврядування в Україні, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, цим Регламентом.

14.2. Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради ведеться в рамках відповідних структур і штатів, визначених номенклатур /списків/ посад керівників, працівників апарату, що включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу, створення кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до законодавства України, нормативних актів, які регулюють державну службу та службу в органах місцевого

самоврядування, посадових інструкцій та встановленого у виконавчих органах міської ради порядку вирішення кадрових питань.

14.3. Організацію роботи з кадрами в апараті управління виконавчих органів міської ради здійснює кадрова служба.

14.4. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому, кадрову службу та керівників структурних підрозділів апарату управління виконавчих органів міської ради.

14.5. Організація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради проводиться за планами роботи з кадрами, затвердженими міським головою, у яких визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

14.6. Посадові особи міської ради-працівники виконавчих органів міської ради, господарсько-технічні працівники апарату управління виконавчого комітету призначаються і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

14.7. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету приймаються на посади шляхом затвердження міською радою з наступним документальним оформленням.

14.8. Прийняття на роботу посадових осіб міської ради, окрім випадків визначених чинним законодавством здійснюється виключно на конкурсній основі.

14.9. Питання присвоєння рангу посадовим особам, питання заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою за поданнями керівників, погоджених секретарем міської ради, заступниками міського голови згідно розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, керівником кадрової служби.

14.10. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів апарату управління виконавчих органів міської ради, кадрова служба організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

14.11. 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 вимогами антикорупційного законодавства України щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

14.12.В апараті управління виконавчого комітету, його структурних підрозділах 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.

14.13.3 метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей 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 апарату управління виконкому.

14.14.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 працюючі у виконавчих органах міської ради службовці, зараховані до кадрового резерву або, які пройшли стажування. Переведення без конкурсного відбору може здійснюватись також в інших випадках, передбачених законодавством.

14.15.На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату управління виконавчих органів міської ради оформляється особова справа.

14.16.Ведення поточних кадрових питань у фінансово самостійних виконавчих органах міської ради в межах повноважень визначених чинним законодавством та відповідними положеннями про структурні підрозділи апарату управління, покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

14.17.Ведення поточної кадрової роботи в інших структурних підрозділах апарату управління виконавчих органів міської ради, ведення особових справ працівників апарату управління, забезпечення виконання вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування та роботи в апараті управління виконавчих органів міської ради забезпечує кадрова служба виконкому.

14.18.3 метою заохочення сумлінної праці, особисті досягнення у виконанні посадових обов'язків, активну громадську діяльність виконавчий комітет міської ради у визначеному законодавством України порядку розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, інших видів заохочень працівників апарату управління виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій міста.

14.19.Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками, присвоєння почесних звань України, іншими видами заохочень подаються ініціаторами на ім'я міського голови. Після попереднього розгляду матеріалів затвердження їх рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, в інших випадках - належного

оформлення у відповідності з визначеним законодавством України порядком, вони передаються спеціалісту з режимно-секретної та кадрової служби для подальшого опрацювання.

14.20. У апараті управління виконавчих органів міської ради встановлюється єдиний режим роботи.

14.21. Режим роботи апарату управління виконавчих органів міської ради виконавчого комітету встановлюється відповідно правил внутрішнього трудового розпорядку розпорядженням міського голови .

14.22. Посадові обов'язки працівників апарату управління виконавчих органів міської ради розробляються відповідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, рекомендацій щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців, специфіки і умов роботи працівників та затверджується міським головою.

14.23. Питання відпусток працівників апарату управління виконавчих органів міської ради вирішується у відповідності із вимогами законодавства України і оформляються графіком відпусток, затвердженим розпорядженням міського голови.

14.24. Графік відпусток складається кадровою службою, візується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому і погоджується профспілковим комітетом.

14.25. Відпустка працівнику надається на підставі розпорядження міського голови, ознайомлення із змістом якої працівник підтверджує власним підписом.

14.26. Зміни до графіку відпусток вносяться окремим розпорядженням міського голови на підставі особистої письмової заяви працівника, погодженої з керівником, секретарем міської ради або заступником міського голови згідно розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому і оформленої не пізніше як за 5 днів до початку відпустки запланованої графіком відпусток.

14.27. Розпорядження на виїзд у відрядження керівників та працівників апарату управління виконавчих органів міської ради видає міський голова. Підписані розпорядження на виїзд реєструється кадровою службою. 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 XV.

Проведення організаційно-масових заходів.

15.1.Наради, засідання комісій, семінари, тощо, проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками структурних підрозділів апарату управління виконавчих органів міської ради, як правило, о другій половині дня , по вівторках і четвергах.

15.2.При проведенні масових заходів час, порядок, попередній склад учасників 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.

15.3.План загальноміського заходу, що передбачає масове зібрання, забезпечення дотримання громадського порядку, дії щодо організації громадського порядку і безпеки життя і здоров'я громадян, а також у випадках потреби фінансування заходу за кошти міського бюджету, затверджується розпорядженням міського голови або рішенням виконавчого комітету в межах повноважень визначених чинним законодавством.

15.4.Підготовка масових заходів, запрошення і організацію їх учасників, оформлення приміщення забезпечується визначеними у планах заходів структурними підрозділами апарату управління виконавчих органів міської ради.

15.5.Плани проведення, порядок денний, довідкові матеріали, проекти рішень, звернень учасників нарад і семінарів, інших заходів, що проводяться виконавчими органами міської ради, подаються керівникам органів, які їх проводять, не пізніше як за два дні до дня заходу. Проведення заходів оформлюється коротким протоколом, до якого додаються прийняті рішення та доручення по реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій.

Керуючий справами виконкому

А.В.Охрімчук

ДОВІДКА
про погодження проекту

(назва)

Проект рішення (розпорядження) розроблено _____ (найменування головного розробника)

(підстава для розроблення)

Погоджено:

без зауважень _____

(посада) (ім'я та прізвище)

із зауваженням,

які враховано _____

(посада) (ім'я та прізвище)

із зауваженням,

які не враховано _____

(посада) (ім'я та прізвище)

Зацікавлені сторони _____ (назва)

які не висловили своїх позицій
щодо проекту рішення (розпорядження)
чи його окремих положень

(посада керівника, головного (підпис) (ім'я та прізвище)

Розробника)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу виконкому міської ради

(назва)

Проект рішення (розпорядження) розроблено _____

(найменування головного розробника проекту)

1. У разі коли за результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1.1. Конституції України, законодавчим актам, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Конституційного Суду України, нормативно-правовим актам, що мають таку ж юридичну силу, - рішенням міської ради, її виконавчого комітету викладається їх суть із зазначенням абзаців, підпунктів і пунктів проекту з посиланням на відповідні норми нормативно-правових актів та рішення Конституційного Суду України, яким суперечить поданий проект;

1.2. Вимогам нормо проектувальної техніки – зазначаються недоліки, у тому числі логічні та змістовні, конкретні пропозиції щодо їх усунення.

2. Надається узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому. Оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, правильність правового регулювання питання, порушеного у ньому.

Правову експертизу проекту рішення (розпорядження) проведено

(посада, прізвище, ім'я працівника юридичного відділу виконкому Коростенської міської ради)

Начальник юридичного відділу
виконкому Коростенської
міської ради

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту _____

(назва)

У пояснювальній записці висловлюються такі питання:

1.Обґрунтування необхідності видання рішення (розпорядження)

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідність врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи видання рішення (розпорядження) передбачає вирішення цього питання.

2.Мета і завдання видання рішення (розпорядження)

Розкривається: концептуальна ідея, покладена в основу проекту рішення (розпорядження). Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3.Загальна характеристика та основні положення проекту рішення (розпорядження)

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

4.Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання.

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перераховуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення. У разі потреби зазначається, які рішення (розпорядження) мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту рішення (розпорядження), що вноситься.

5.Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію рішення (розпорядження) із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття. Якщо реалізація рішення (розпорядження) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання рішення (розпорядження)

Надається оцінка впливу реалізації рішення (розпорядження) на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

посада керівника,
головного
розробника

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

за проектом _____
(назва)

Робота з урегулювання розбіжностей

(стислий зміст вжитих головним розробником заходів, спрямованих на пошук взаємоприйнятих рішень, урегулювання спірних позицій, де, коли і за участю яких керівників велися переговори, консультації тощо)

Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту рішення (розпорядження)	Орган, який висловив зауваження (пропозиції), їх зміст	Рішення головного розробника, щодо врахування зауважень (пропозицій), мотиви їх відхилення

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
посада керівника, головного розробника

« _____ » _____ 20 ____ р.



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

11500 м.Коростень, вул.Грушевського,22, тел. 4-40-01

№ _____

на № _____ від _____

_____ (найменування головного розробника)

Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Коростенської міської ради повертається проект рішення (розпорядження) для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: проект рішення (розпорядження) та матеріали до нього на _____ арк.

Керуючий справами виконавчого комітету _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Начальник юридичного відділу

виконавчого комітету _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р.