



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 серпня 2016 року

№ 625

Про затвердження Регламенту
виконавчих органів Лозівської
міської ради

Керуючись ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», а також вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9000-2001, враховуючи рішення сесії Лозівської міської ради від 27 травня 2016 року № 209 «Про внесення змін до рішення міської ради від 25 грудня 2015 року № 67 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» (зі змінами) виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Лозівської міської ради (додається).

2. Заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів, усім посадовим особам в повсякденній роботі неухильно дотримуватись положень Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради.

3. рішення виконавчого комітету міської ради №359 від 23 червня 2016 року «Про Регламент виконавчих органів Лозівської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Шульгінову Л.А. та заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Шульгінова, 2-57-51

С.В.ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Д.Ю.Івченко
О.О.Прасол
Н.М.Артюшенко
С.Д.Акопян

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лозівської міської ради
від 29 серпня 2016р. № 625

РЕГЛАМЕНТ
виконавчих органів Лозівської міської ради

З м і с т	Сторінка
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Стаття 1. Виконавчі органи міської ради	5
Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів міської ради	6
Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету	7
Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради	7
РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	7
Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету	7
Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради	8
Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету	9
Стаття 8. Виключення питання з плану роботи	10
Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проектів регуляторних актів	10
Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи	10
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	10
Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету	10
Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету	11
Стаття 13. Сповіднення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету	11
Стаття 14. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету	12
Стаття 15. Порядок проведення засідань виконавчого комітету	12
Стаття 16. Права головуєчого на засіданні	12
Стаття 17. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету	13
Стаття 18. Протокол засідання виконавчого комітету	13
РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	13
Стаття 19. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету	13
Стаття 20. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету	14
Стаття 21. Підготовка проекту порядку денного засідання виконавчого комітету	15
Стаття 22. Черговість розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету	15
РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБКИ) ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	15

Стаття 23. Правила оформлення проекту рішення виконавчого комітету	15
Стаття 24. Розробка проекту рішення виконавчого комітету	17
Стаття 25. Порядок погодження проекту рішення виконавчого комітету та його візування	17
Стаття 26. Візування проекту рішення виконавчого комітету	18
Стаття 27. Порядок погодження проекту рішення юридичним відділом	18
РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	19
Стаття 28. Обговорення питань порядку денного засідання виконавчого комітету	19
Стаття 29. Організація голосування на засіданнях виконавчого комітету	19
Стаття 30. Порядок прийняття рішень	20
Стаття 31. Розповсюдження та розсилка рішень виконавчого комітету	21
Стаття 32. Введення в дію, призупинення дії рішення виконавчого комітету, його скасування	21
Стаття 33. Виконання рішень виконавчого комітету	21
РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБКИ) ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ	21
Стаття 34. Розпорядження міського голови	21
Стаття 35. Порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови	22
Стаття 36. Порядок погодження проекту розпорядження міського голови та його візування	22
Стаття 37. Візування проекту розпорядження міського голови	23
Стаття 38. Порядок підписання розпоряджень міського голови, розсилка та організація їх виконання	23
Стаття 39. Доручення міського голови	24
РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ	24
Стаття 40. Порядок підготовки і проведення конференцій, семінарів, інших заходів	24
РОЗДІЛ 9. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ	26
Стаття 41. Громадські слухання	26
РОЗДІЛ 10. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ	27
Стаття 42. Загальні положення здійснення роботи з кадрами	28
Стаття 43. Координація роботи з кадрами	28
Стаття 44. Прийом на роботу та звільнення з роботи	28
Стаття 45. Заміщення вакантних посад	28
Стаття 46. Особи, які не допускаються до участі в конкурсі	29
Стаття 47. Проведення конкурсу на посади	29
Стаття 48. Результати конкурсу на заміщення вакантних посад	29
Стаття 49. Звільнення з посади	30
Стаття 50. Прийом та звільнення службовців та обслуговуючого Персоналу	30

Стаття 51. Службове посвідчення.	30
Стаття 52. Укладання, переукладення та продовження дії контрактів з керівниками комунальних підприємств	30
Стаття 53. Порядок стажування, роботи з резервом кадрів	30
Стаття 54. Порядок присвоєння рангів	31
Стаття 55. Посадові і робочі інструкції: порядок складання, візування, затвердження та ознайомлення працівників	32
РОЗДІЛ 11. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК	34
Стаття 56. Надання основних відпусток	34
Стаття 57. Оформлення відпусток	34
Стаття 58. Контроль за дотриманням графіка відпусток	34
РОЗДІЛ 12. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	35
Стаття 59. Відзначення грамотами та оголошення подяки міської ради	35
Стаття 60. Надання грош відзначення грамотою або подякою	35
Стаття 61. Підготовка проекту рішення щодо відзначення грамотою	35
Стаття 62. Облік нагороджених осіб	35
РОЗДІЛ 13. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА, МІСЬКОЮ РАДОЮ, ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ	35
Стаття 63. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою міста	35
Стаття 64. Порядок інформування органів виконавчої влади та населення міста про події, явища й тенденції суспільно - політичного, соціально-політичного, соціально - економічного та культурного життя міста, забезпечення доступу до публічної інформації	36
Стаття 65. Забезпечення доступу до публічної інформації	37
Стаття 66. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради	38
Стаття 67. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами	38
Стаття 68. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади	39
Стаття 69. Порядок утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів	39
РОЗДІЛ 14. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ	42
Стаття 70. Нумерація та порядок збереження рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови	42
Стаття 71. Виконання розпорядчих документів	42

Стаття 72. Контроль за виконанням розпорядчих документів	42
Стаття 73. Інформування про хід виконання розпорядчих документів	43
Стаття 74. Строки та терміни виконання розпорядчих документів	43
Стаття 75. Строк виконання службового документа	44
РОЗДІЛ 15. ВИКОНАННЯ МАШИНОПИСНИХ РОБІТ, РОЗМНОЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І СТЕНОГРАФУВАННЯ	44
Стаття 76. Машинописні роботи	44
Стаття 77. Порядок використання фірмових бланків	44
РОЗДІЛ 16. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ	45
Стаття 78. Порядок проведення чергувань та їх графік	45
Стаття 79. Обов'язки чергового та відповідального чергового з числа працівників виконкому	45
РОЗДІЛ 17. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБАЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ	46
Стаття 80. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності	46
Стаття 81. Порядок входу та користування службовими приміщеннями	46
Стаття 82. Порядок збереження майна	46
РОЗДІЛ 18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	47
Стаття 83. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень в Регламент	47
Стаття 84. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту	47

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Виконавчі органи міської ради

Виконавчими органами Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчі органи) є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші структурні підрозділи.

Виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Виконавчий комітет створюється Лозівською міською радою Харківської області (далі – міською радою) на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, має реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України.

Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста. За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради. Члени виконавчого комітету обираються міською радою за поданням міського голови.

Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Виконавчий комітет:

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

- координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб;

- приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством;

Очолює виконавчий комітет міський голова.

Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Керуючий справами виконавчого комітету:

- подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету;
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконавчого комітету;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проекти рішень для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуєчому на засіданні перед його початком;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює хід виконання рішень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов'язки згідно з розпорядженням міського голови виконує один із заступників міського голови.

Головною посадовою особою територіальної громади міста Лозова є Лозівський міський голова, який очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та виконує на постійній основі інші повноваження, передбачені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Статус, повноваження, порядок обрання (призначення), формування, принципи та гарантії діяльності виконавчих органів та їх посадових осіб визначаються чинним законодавством України, цим Регламентом, положеннями про виконавчі органи міської ради та іншими нормативними актами.

Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів міської ради

Регламент виконавчих органів міської ради (далі - Регламент) є основним документом, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів міської ради, що затверджується з метою забезпечення здійснення ними покладених повноважень і впорядкування документування управлінської діяльності.

Регламент розроблений на основі чинного законодавства України та

визначає механізм організації взаємодії міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради щодо реалізації власних повноважень та делегованих повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Регламент визначає порядок організаційного, документального, інформаційного забезпечення діяльності міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету

Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконавчого комітету:

- планування і організація роботи виконавчого комітету;
- організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою м.Лозова, міською радою, її постійними комісіями, депутатами міської ради, депутатськими групами та фракціями, з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади;
- організація роботи з кадрами;
- організація роботи з нагородними документами;
- організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням і виконанням;
- впровадження та удосконалення в виконавчих органах Лозівської міської ради системи управління якістю (СУЯ);
- інші напрями, передбачені цим Регламентом.

Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради

Розгляд питань у виконавчих органах міської ради, що відносяться до їх повноважень, проводиться міським головою, виконавчим комітетом міської ради, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками інших виконавчих органів міської ради, відповідними посадовими та службовими особами виконавчих органів міської ради.

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету.

Роботу виконавчого комітету організовує міський голова.

Виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради будують свою роботу на основі перспективних (річних), квартальних, а у разі потреби - оперативних (місячних) планів роботи. З метою координації роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, складається щотижневий план роботи.

Перспективний (річний) план роботи містить перелік найбільш важливих питань життєдіяльності міста та управління міським господарством, що вносяться на обговорення до виконавчого комітету із зазначенням дати їх розгляду, виконавчих органів або осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавця і співвиконавців). План також включає перелік основних

організаційних та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради.

До планів роботи виконавчих органів міської ради включаються питання планування у сфері системи управління якістю відповідно до вимог Державного Стандарту України ДСТУ 9000 – 2001:

- виконання вимог щодо розробки, впровадження та актуалізації системи управління якістю міської ради та її виконавчих органів, підтримання її в актуальному стані;
- здійснення моніторингу, вимірювання та аналізу процесів управління міської ради та її виконавчих органів;
- вжиття заходів, необхідних для досягнення запропонованих результатів і постійного поліпшення процесів діяльності та результативності функціонування цих процесів, управління ними;
- проведення внутрішніх аудитів, здійснення запобіжних та корегувальних дій вдосконалення системи управління якістю та її процесів;
- питання планування у сфері ефективного надання адміністративних послуг, надання та управління соціальними послугами, управління наданням комунальних послуг споживачам.

Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради

Плани роботи виконавчих органів розробляються відповідно до положень цих виконавчих органів та з урахуванням пропозиції міського голови, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами, депутатів міської ради та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету або заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

До планів роботи виконавчих органів включаються:

- актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері;
- перелік актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- виконання вимог щодо розробки, впровадження та актуалізації системи управління якістю відділів та управлінь міської ради, підтримання її в контрольному стані;
- здійснення моніторингу, вимірювання та аналізу процесів управління підрозділу;
- вжиття заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів і постійного поліпшення процесів діяльності та результативності функціонування цих процесів, управління ними;
- проведення внутрішніх аудитів, здійснення запобіжних та корегувальних дій, вдосконалення системи управління якістю та її процесів;
- питання планування у сфері ефективного надання адміністративних послуг споживачам.

З метою складення щотижневих планів роботи керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, подають до організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради (далі – організаційний відділ) погоджені з відповідними заступниками міського голови пропозиції до плану заходів на тиждень – щочетверга (до 12-00 год.) за формою згідно додатку 1.

Організаційний відділ отримує, узагальнює і направляє плани роботи щоп'ятниці на затвердження до керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

При складанні оперативних календарних планів роботи виконавчого комітету з СУЯ до 10 числа наступного місяця начальники відділів та управлінь подають для узагальнення головному менеджеру по СУЯ плани роботи підрозділів, погодженні з відповідними заступниками міського голови.

Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету

Перспективний(річний) план роботи виконавчого комітету формує організаційний відділ відповідно до плану роботи міської ради на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, керуючого справами, заступників міського голови, депутатів міської ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету направляються відділами, управліннями, комітетами та службами до організаційного відділу за особистими підписами керівників виконавчих органів не пізніше ніж за 25 днів до початку року.

У плани роботи відділів включаються пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю як у відділі, так і у виконавчому комітеті в цілому.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету мають містити:

- 1) визначення питань, що підлягають розгляду;
- 2) надання мотивів та обґрунтування необхідності внесення питань на засідання виконавчого комітету;
- 3) визначення виконавчих органів та осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавців, співвиконавців);
- 4) строки розгляду питання.

Організаційний відділ узагальнює пропозиції до плану роботи, що надійшли, готує проект перспективного плану роботи у встановленому цим Регламентом порядку.

Проект перспективного плану роботи виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до кінця року направляється на погодження міському голові та іншим членам виконавчого комітету і доопрацьовується з урахуванням отриманих зауважень. Загальний строк перебування плану на погодженні, включаючи строк для врахування зауважень, не може перевищувати 10 днів.

За відсутності погодження остаточне рішення про включення питання в план роботи виконавчого комітету приймає міський голова.

Після доопрацювання проекту плану роботи організаційний відділ готує проект рішення виконавчого комітету про затвердження плану роботи та вносить його на останнє засідання виконавчого комітету в попередньому плановому періоді в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 8. Виключення питання з плану роботи

У випадку, якщо питання, заплановане до обговорення на засіданні виконавчого комітету, не може бути своєчасно внесене або пропонується до виключення з плану, виконавчий орган або особа, відповідальна за його підготовку (виконавець, співвиконавці), не пізніше ніж за 15 днів до запланованої дати звертаються до міського голови в письмовій формі з обґрунтованою пропозицією перенести розгляд питання на інший строк або зняти його з обговорення. Одночасно вноситься пропозиція про обговорення іншого питання на заміну того, що знімається.

Затверджена резолюцією міського голови пропозиція щодо виключення питання з плану направляється до організаційного відділу для внесення відповідних змін.

Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проектів регуляторних актів

Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи

Загальний контроль за виконанням перспективного плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету особисто та через організаційний відділ.

Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету, підготовкою і наданням матеріалів для обговорення на засіданні виконавчого комітету здійснюється керівниками відповідних відділів, управлінь та служб міської ради та виконавцями прийнятого рішення.

Узагальнення та аналіз інформації про виконання плану роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами, який доповідає міському голові про хід виконання плану роботи.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови.

Засідання виконавчого комітету проводяться кожний четвертий вівторок місяця о 10-й годині, у разі необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка

проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

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

Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету

Не пізніше ніж за 14 днів до засідання виконавчого комітету виконавцем, відповідальним за підготовку питання, може розроблятися робочий план підготовки засідання, який передбачає склад комісії з підготовки питань, строки підготовки необхідних матеріалів і надання їх до відповідних виконавчих органів та інше.

Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, керівниками комунальних підприємств міста. Для підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

Довідки, проекти рішень з основних питань, що готуються до розгляду на основному засіданні виконавчого комітету, надаються відповідними службами до відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради (далі – відділ з питань діловодства та звернень громадян) не пізніше ніж за 7 днів до дня засідання.

Члени виконавчого комітету не пізніше ніж за два дні до засідання повинні бути ознайомлені відділом з питань діловодства та звернень громадян із порядком денним і матеріалами з усіх основних питань, що виносяться на розгляд.

Стаття 13. Сповіщення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету

В засіданні виконавчого комітету міської ради беруть участь виключно члени виконавчого комітету, особи, що обов'язково запрошуються до участі та особи, що запрошуються виконавцем у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання та узгоджується з міським головою.

Списки запрошених із зазначенням прізвищ, ім'я та по-батькові, посади, підписані керуючим справами, передаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Сповіщення про час засідання виконавчого комітету здійснюють: членів виконавчого комітету – організаційний відділ; запрошених осіб – керівники підрозділів, які готували питання до розгляду.

Реєстрацію учасників здійснює відділ з питань діловодства та звернень громадян.

Дані щодо реєстрації вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

Стаття 14. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету

Члени виконавчого комітету під час проведення засідання виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні всіх питань, що розглядаються на засіданні; вносити пропозиції до проекту рішення; пропонувати перенесення розгляду питань у випадку необхідності значного доопрацювання проекту рішення; вимагати від виконавців, доповідачів (співдоповідачів) та запрошених осіб роз'яснень з питань, які розглядаються, ставити їм питання.

Запрошені особи на засіданні виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні винесеного питання; давати довідки з питань, що розглядаються, ставити питання доповідачу (співдоповідачу).

Стаття 15. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

Засідання виконавчого комітету відкриває та веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх повноважень – перший заступник міського голови. Особа, що відкриває та веде засідання виконавчого комітету, є головуючим на засіданні.

Засідання виконавчого комітету є відкритим. У разі необхідності виконавчий комітет приймає більшістю голосів від загального складу рішення про проведення закритого засідання.

Порядок розміщення присутніх на засіданні визначається головуючим. На засіданні виконавчого комітету ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

У разі порушення порядку присутніми на засіданні виконавчого комітету особами, вони за розпорядженням головуючого повинні залишити залу засідань. У разі невиконання розпорядження головуючого, їх має бути випроваджено.

Міському голові, першому заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету та іншим членам виконавчого комітету перед початком засідання виконавчого комітету після реєстрації у встановленому порядку надається комплект документів:

- 1) повний комплект проектів рішень;
- 2) копії пояснювальних записок до проектів;
- 3) копії довідкових матеріалів.

Стаття 16. Права головуючого на засіданні

Головуючий на засіданні:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
- 2) виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, довідки, оголошує наступного промовця (доповідача або співдоповідача);
- 5) забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні, дає розпорядження про видалення осіб, що порушують порядок, із зали засідань;

б) ставить у разі необхідності запитання доповідачам (співдоповідачам).

Стаття 17. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету

На засіданні виконавчого комітету час для виступів встановлюється головуючим і, як правило, не повинен перевищувати для:

- доповіді - 15 хвилин;
- співповіді - 10 хвилин;
- виступів в дебатах - 5 хвилин;
- довідок - 3 хвилин.

Стаття 18. Протокол засідання виконавчого комітету

Протоколи засідань виконавчого комітету оформляються наступним чином: основна частина протоколу поділяється на розділи відповідно до пунктів порядку денного, кожен розділ протоколу будується за формою: слухали - доповідач - вирішили.

До протоколу вносяться наступні дані: порядковий номер протоколу; дата проведення засідання; головуючий на засіданні; загальний склад виконавчого комітету; запрошені особи; кількість присутніх і відсутніх із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний засідання виконавчого комітету; доповідачі та співдоповідачі; запрошені, які виступають із зазначених питань.

Протокол засідання виконавчого комітету виготовляється відділом з питань діловодства та звернень громадян не пізніше 2 днів з дня засідання виконавчого комітету та підписується головуючим.

За правильність записів у протоколі засідання виконавчого комітету відповідає начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Оформлені протоколи засідань виконавчого комітету реєструються у відділі з питань діловодства та звернень громадян в порядку зростання номерів. З кожного нового року нумерація починається з початку.

Протоколи засідань виконавчого комітету протягом 2 років зберігаються у відділі з питань діловодства та звернень громадян, після чого передаються до архівного відділу міської ради.

Члени виконавчого комітету мають право ознайомитися з протоколом засідання виконавчого комітету. У випадку виявлення у протоколі засідання виконавчого комітету розбіжностей, член виконавчого комітету протягом 3-х днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до протоколу. Відділ з питань діловодства та звернень громадян опрацьовує зауваження протягом 3-х днів та надає свій висновок головуючому на засіданні виконавчого комітету для прийняття остаточного рішення. Про результати розгляду зауважень заявник повідомляється відділом з питань діловодства та звернень громадян.

РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 19. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету

Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) першим заступником міського голови, керуючим справами та іншими членами виконавчого комітету;
- 3) секретарем міської ради;
- 4) заступниками міського голови;
- 5) керівниками інших виконавчих органів міської ради;
- 6) постійними комісіями міської ради;
- 7) керівниками комунальних підприємств.

Питання на засідання виконавчого комітету вносяться відповідно до плану роботи.

За рішенням міського голови, першого заступника міського голови на розгляд виконавчого комітету можуть вноситися питання, не передбачені планом.

При виникненні необхідності розгляду на засіданні виконавчого комітету позапланового питання, воно вноситься до порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі пропозиції ініціатора міському голові з обґрунтуванням доцільності та терміновості розгляду питання. У цьому випадку міський голова дає доручення ініціатору підготувати відповідний проект рішення.

Термінове питання може виноситися на засідання виконавчого комітету за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови та керуючого справами.

Стаття 20. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету

Підготовка питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету здійснюється зазначеними в ст. 19 Регламенту особами із залученням працівників виконавчих органів міської ради.

Виконавець надає до відділу з питань діловодства та звернень громадян наступні документи:

- 1) заявку про включення питання в порядок денний із зазначенням доповідача (співдоповідача), осіб, що попередньо записалися для виступу;
- 2) погоджений проект рішення з візами;
- 3) пояснювальну записку до проекту рішення;
- 4) погоджений перелік осіб, запрошених на засідання;
- 5) реєстр розсилки.

Проект рішення виконавчого комітету, довідкові матеріали, пояснювальна записка до проекту рішення надаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян не пізніше ніж за 7 днів до засідання виконавчого комітету.

В якості доповідача, як правило, виступають виконавці - виконавчий орган в особі керівника управління, відділу виконавчого комітету, чи особи, відповідальні за підготовку питання.

При підготовці найбільш важливих питань життєдіяльності міста, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету, виконавці можуть включати за вибором до списку виступаючих співдоповідача - опонента із числа членів

виконавчого комітету, депутатів міської ради, а також спеціалістів інших організацій за їх попереднім погодженням.

Склад учасників розгляду питання на засіданні визначається виконавцем та затверджується міським головою на нараді з підготовки засідання виконавчого комітету шляхом накладення відповідної резолюції на текст заявки.

На підставі підготовлених проектів рішень та доданих до них матеріалів виконавець передає проекти цих рішень відділу з питань діловодства та звернень громадян для формування порядку денного засідання виконавчого комітету.

Організаційний відділ контролює внесення до порядку денного питання перспективного плану роботи виконавчого комітету.

Стаття 21. Підготовка проекту порядку денного засідання виконавчого комітету

Відділ з питань діловодства та звернень громадян готує проект порядку денного засідання виконавчого комітету за підписом керуючого справами та подає його на розгляд міському голові, членам виконавчого комітету, не пізніше ніж за 7 днів до проведення засідання виконавчого комітету для погодження.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради повинен містити порядковий номер, інформацію про назву питань, що підлягають розгляду, ім'я, прізвище, по батькові та посада доповідача (співдоповідача), орієнтовну тривалість доповідей (співдоповідей).

Міський голова погоджує проект порядку денного шляхом візування. Після отримання всіх необхідних погоджень відділ з питань діловодства та звернень громадян складає остаточний проект порядку денного, який підписується керуючим справами та опрацьовується на нараді у міського голови з питань проведення засідання для винесення його на затвердження виконавчим комітетом.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради затверджується виконавчим комітетом на кожному засіданні.

Стаття 22. Черговість розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету

Порядок розгляду питань, що виносяться на засідання виконавчого комітету, обговорюється членами виконавчого комітету разом з порядком денним, який затверджується виконавчим комітетом на початку засідання з урахуванням питань, включених до порядку денного додатково.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБКИ) ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 23. Правила оформлення проекту рішення виконавчого комітету

У тексті рішення виконавчого комітету припускається застосування лише загальноприйнятих та офіційно встановлених скорочень. При використанні скорочень необхідно дотримуватися одноманітності в межах одного документа.

Заголовок до тексту повинен бути стислим та відповідати змісту документа.

Заголовок починається з прийменника «про» (про що рішення).

Заголовок до тексту рішення про внесення змін та доповнень до раніше прийнятого рішення оформляється наступним чином: "Про внесення змін та доповнень до рішення (далі вказується дата та реєстраційний (порядковий) номер)". Заголовок до тексту виділяється жирним шрифтом.

Проект рішення виконавчого комітету оформляється на фірмовому бланку виконавчого комітету встановленого зразка: «Рішення виконавчого комітету», у верхньому правому кутку якого великими буквами вчинюється напис «ПРОЕКТ».

Текст проекту рішення повинен містити заголовок, описову, мотивувальну та резолютивну частини.

Описова частина проекту рішення повинна починатися словами: «З метою ... », «У зв'язку з ... », «Відповідно до ... » і т.п. В цій частині викладається необхідність прийняття того чи іншого рішення та робиться посилання на норми чинного законодавства, що регулюють певні правовідносини.

Мотивувальна частина проекту рішення повинна бути викладена коротко та містити посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щодо повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у певній галузі та закінчуватися словом «ВИРІШИВ» з двокрапкою, які виділяються жирним шрифтом.

Резолютивна частина проекту рішення викладається в наказній або дозвільній формі. У цій частині вказується кому, які саме та в які строки належить або дозволяється виконати дії.

Резолютивна частина проекту рішення, як правило, складається з декількох пунктів. Після номеру кожного пункту ставиться крапка і речення починається з великої літери. У випадку необхідності деталізувати пункти, їх може бути поділено на підпункти. Підпункти в тексті проекту рішення слід оформляти тільки у випадку, якщо їх кількість не менше 2 (двох). Пункти (підпункти) проекту рішення виконавчого комітету групуються за їх значимістю або в хронологічній послідовності розвитку теми документа.

Проект рішення виконавчого комітету обов'язково повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реалізація власних або делегованих повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування, реагування на нормативно-правові акти органів державної влади, виконання розпорядчих документів виконавчого комітету, виданих раніше, виконання доручень керівництва, необхідність вирішення завдань з управління містом тощо);

- інформацію про виконання розпорядчих документів з цього приводу, прийнятих раніше;

- конкретні завдання на виконання рішення виконавчого комітету;

- джерела фінансування запропонованих для затвердження заходів, джерела наповнення бюджету та позабюджетних фондів;

- точні назви, посади та прізвища з ініціалами керівників виконавчих органів та інших посадових осіб, на яких покладається виконання доручень.

Якщо виконання рішення одночасно покладено на декількох виконавців, основний виконавець вказується першим, а на інших співвиконавців покладається відповідальність за організацію виконання конкретних доручень, про що зазначається в рішенні;

- строки виконання доручень або відповідні графіки у разі довгострокового терміну виконання завдань;

- вказівку про визнання таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету або його окремих пунктів, якщо прийняте рішення виключає дію раніше прийнятого рішення;

- інформацію про осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення та термін виконання;

- усі необхідні візи та погодження;

Додаток до проекту рішення є його невід'ємною частиною. За наявності декількох додатків їх нумерують. Знак "№" перед порядковим номером додатку не проставляється.

Стаття 24. Розробка проекту рішення виконавчого комітету

При розробці проекту рішення виконавчого комітету виконавець повинен особисто провести ретельний аналіз на предмет наявності у проекті рішення будь-яких невідповідностей та протиріч з чинним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, прийнятими з даного питання раніше.

Окрім зазначених дій виконавець особисто забезпечує наступне:

1) додержання правил складання проекту рішення за встановленою формою з описовою, мотивувальною та резолютивною частинами;

2) необхідність та доцільність підготовки проекту рішення;

3) повноту та чіткість викладення в тексті проекту рішення питання, що виноситься на розгляд;

4) визнання такими, що втратили чинність, скасування, зміни або доповнення раніше прийнятих рішень виконавчого комітету з питання, що вноситься на розгляд;

5) наявність у матеріалах проекту рішення висновків інших виконавчих органів, внесення зауважень та доповнень інших виконавчих органів та посадових осіб, що брали участь у підготовці та погодженні проекту рішення;

6) реальність визначення термінів виконання доручень, вказаних у проекті рішення виконавчого комітету (з урахуванням строків, необхідних для погодження проекту рішення, його розгляду на засіданні виконавчого комітету, підписання міським головою, набрання чинності та спрямування для виконання).

Стаття 25. Порядок погодження проекту рішення виконавчого комітету та його візування

Погодження (візування) проекту рішення виконавчого комітету здійснюється його виконавцем. Під виконавцем проекту рішення виконавчого комітету розуміється посадова особа, якій дано доручення організувати підготовку проекту рішення.

На проекті рішення, виконавець отримує погодження від:

1) керівників інших причетних виконавчих органів;

- 2) юридичного відділу;
- 3) керуючого справами;
- 4) заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

За наявності в проекті рішення виконавчого комітету фінансових питань, він обов'язково направляється для погодження начальнику фінансового управління.

Якщо у проекті рішення є питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з відповідним керівником виконавчого органу.

Строк перебування проекту рішення виконавчого комітету на візуванні у кожній посадовій особи - 1 день, за виключенням строків, передбачених для погодження юридичним відділом в строк до 2 днів.

Стаття 26. Візування проекту рішення виконавчого комітету

Проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню. Візування проекту рішення складається з проставлення уповноваженими особами візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ. У разі необхідності вказується посада та проставляється дата візування. Наявність візи уповноваженої посадової особи юридичного відділу обов'язкова на всіх без виключення проектах рішення виконавчого комітету.

Безпосередній виконавець проекту рішення виконавчого комітету в кінці останнього аркушу, вказує своє прізвище та номер свого службового телефону.

Віза проставляється як на лицевій стороні, так і на зворотному боці останнього аркушу проекту рішення, якщо на лицевій стороні недостатньо місця.

У разі наявності в уповноваженої особи, що візує проект рішення, зауважень та пропозицій, про це у проекті рішення робиться відмітка «Із зауваженнями, які додаються». У цьому випадку до проекту рішення додаються відповідні письмові зауваження.

Відповідальність за своєчасне погодження проекту рішення виконавчого комітету несе відповідальний виконавець, що підготував проект рішення.

Стаття 27. Порядок погодження проекту рішення юридичним відділом

До юридичного відділу проекти рішень виконавчого комітету направляються лише після їх погодження з керівниками інших підрозділів, що брали участь у підготовці та погодженні проекту рішення.

Проект рішення з матеріалами, на підставі яких він розроблений, передається до юридичного відділу для їх перевірки на відповідність чинному законодавству України та Регламенту.

У разі, якщо для перевірки подається проект рішення про внесення змін або доповнень до іншого рішення, разом з проектом подається копія рішення, до якого вносяться відповідні зміни або доповнення.

Юридичний відділ під час опрацювання проектів рішень виконавчого комітету перевіряє:

1) відповідність наданого проекту рішення положенням Конституції України та чинному законодавству України;

2) відповідність наданого проекту рішення Регламенту виконавчих органів міської ради.

Уповноважена посадова особа юридичного відділу погоджує проект рішення та відповідні додатки, у разі їх наявності, шляхом візування в порядку, встановленому цим Регламентом.

У випадку невідповідності проекту рішення виконавчого комітету Конституції України та чинному законодавству України, даному Регламенту, юридичним відділом складаються зауваження і пропозиції до проекту рішення виконавчого комітету, які викладаються на листі зауважень, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

Проект рішення повертається відділу, управлінню, який його підготував, для усунення зауважень, з наступним погодженням у юридичному відділі.

Подання проекту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету без попереднього опрацювання та погодження з юридичним відділом не допускається.

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 28. Обговорення питань порядку денного засідання виконавчого комітету

Рішення виконавчого комітету приймаються після їх обговорення.

Обговорення питання на засіданні виконавчого комітету включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачеві і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачеві і відповіді на них;
- 3) планові виступи;
- 4) виступи осіб, яким було надано слово головуючим на засіданні;
- 5) довідки;
- 6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;
- 7) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Члени виконавчого комітету та запрошені особи мають право під час обговорення проекту рішення вносити зауваження та пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення, а також зауваження щодо порядку денного виконавчого комітету.

Стаття 29. Організація голосування на засіданнях виконавчого комітету

Головуючий на засіданні виносить на голосування проект рішення виконавчого комітету. Участь у голосуванні беруть тільки члени виконавчого комітету.

Голосування може бути проведено без підрахунку голосів за наявною більшістю голосів.

Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорених проектів рішення, визначає, які зауваження та пропозиції надійшли, ставить на голосування проект рішення.

Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, ставиться на голосування «у цілому».

Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу». Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу». Пропозиції та зауваження до проекту рішення подаються членами виконавчого комітету до початку голосування щодо проекту.

Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися з голосу.

Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуєчий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій проект рішення ставиться на голосування «у цілому».

Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених виконавчим комітетом пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

Перед кожним голосуванням головуєчий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуєчий оголошує повні результати голосування.

Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Голосування здійснюється членами виконавчого комітету особисто, відповідно до внутрішнього волевиявлення, шляхом голосування «за», «проти» або «утримався».

Стаття 30. Порядок прийняття рішень

Рішення виконавчого комітету разом з додатками, як невід'ємною частиною рішень, приймаються на засіданнях більшістю від загального складу виконавчого комітету та підписуються міським головою.

Перший заступник міського голови підписує рішення, якщо головує на засіданнях.

Рішення, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені зміни та доповнення, що були прийняті до уваги виконавчим комітетом, остаточно редагуються відділом, управлінням, що готував проект рішення, після отримання зауважень до протоколу засідання та погодження їх у встановленому

порядку головуючим на засіданні, після чого подаються міському голові на підпис.

Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, в окремих випадках особа, що готує проект рішення.

Після підписання міським головою рішення виконавчого комітету реєструється у відділі з питань діловодства та звернень громадян.

Стаття 31. Розповсюдження та розсилка рішень виконавчого комітету

Рішення виконавчого комітету після їх належного оформлення та підписання не пізніше 7 днів після його прийняття розсилається відділом з питань діловодства та звернень громадян адресатам відповідно до реєстру розсилки, підписаного виконавцем. З реєстру розсилки виключаються особи, яким рішення виконавчого комітету надсилаються в обов'язковому порядку.

Стаття 32. Введення в дію, призупинення дії рішення виконавчого комітету, його скасування

Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту прийняття його виконавчим комітетом, якщо інший термін набрання чинності не встановлено в рішенні, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконавчого комітету, у випадку, якщо термін не зазначено - постійно або до повного виконання. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

Рішення виконавчого комітету є чинним правовим актом до його скасування або призупинення в порядку, передбаченому даним Регламентом та чинним законодавством України.

Стаття 33. Виконання рішень виконавчого комітету

Акти виконавчого комітету міської ради прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території м. Лозова об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими особами, а також громадянами, що постійно або тимчасово проживають на території м. Лозова.

Організація виконання рішень виконавчого комітету забезпечується виконавчими органами та особами, зазначеними в рішенні виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБКИ) ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ

Стаття 34. Розпорядження міського голови

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

На розпорядчі документи міського голови (розпорядження) поширюються правила оформлення проекту, вимоги до змісту, правила підготовки, порядок погодження юридичним відділом, що передбачені цим Регламентом для проектів рішень виконавчого комітету.

Стаття 35. Порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови

Проекти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, за його відсутності - першого заступника міського голови або заступників міського голови.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться у встановленому цим Регламентом порядку.

За підготовку проекту розпорядження міського голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції (або особа, яка визначена керівником). Вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проекту розпорядження міського голови.

Після погодження та візування посадовими особами проект розпорядження передається на підпис міському голові.

При розробці проекту розпорядження виконавець повинен провести аналіз на предмет наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із розпорядженнями, виданими раніше з даного питання. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни і доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження (при цьому додаються копії розпоряджень, до яких вносяться зміни чи скасовується розпорядження взагалі).

Підставою для підготовки проекту розпорядження є подання або службова записка ініціатора.

Стаття 36. Порядок погодження проекту розпорядження міського голови та його візування

Проекти розпоряджень міського голови разом з додатками підлягають обов'язковому візуванню. Погодження здійснюється виконавцем, що підготував проект розпорядження, який отримує відповідні візи у такому порядку:

- 1) керівника відповідного відділу, управління, комітету;
- 2) заступників міського голови за розподілом обов'язків;
- 3) юридичного відділу;
- 4) керуючого справами.

Якщо в проекті розпорядження міського голови порушуються фінансові питання, виконавець обов'язково отримує візу керівника фінансового управління.

У разі, якщо розпорядженням створюється комісія чи робоча група, то до матеріалів проекту розпорядження необхідно додати список осіб, які погодили (проставлена відповідна віза і дата) свою кандидатуру до складу комісії тощо.

Посадова особа, яка погоджує проект розпорядження шляхом його візування, може внести зауваження та пропозиції, які викладаються у письмовій

формі, про що у проекті розпорядження робиться відмітка «Із зауваженнями, що додаються».

Строк перебування проекту розпорядження міського голови на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 1 робочий день.

Стаття 37. Візування проекту розпорядження міського голови

Візування проекту розпорядження складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ. У разі необхідності вказується найменування посади та дата візування.

Віза проставляється як на лицевій стороні, так і на зворотній стороні останньої сторінки проекту розпорядження, якщо на лицевій стороні останньої сторінки недостатньо місця.

Зауваження та пропозиції до проекту розпорядження міського голови викладаються в окремому документі (висновку), про що на проекті розпорядження робиться відповідна відмітка.

Кожна посадова особа, яка візує проект розпорядження міського голови з резолюцією «терміново», повинна негайно розглянути його.

Після внесення виконавцем до проекту розпорядження міського голови всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, проект розпорядження міського голови надається до повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

Проект розпорядження вважається підготовленим після погодження та візування у встановленому порядку виконавчими органами, посадовими особами та юридичним відділом. Подання на підпис міському голові проектів розпоряджень (у випадку наявності додатків - з додатками) без попереднього візування виконавцями та юридичним відділом не допускається.

Забороняється інша процедура підготовки розпорядчих документів міського голови, в тому числі й передача виконавцем не підписаного міським головою та незареєстрованого у відділі з питань діловодства та звернень громадян документа особі, що зацікавлена у його виданні.

Стаття 38. Порядок підписання розпоряджень міського голови, розсилка та організація їх виконання

Після підписання міським головою, розпорядження реєструється відділом з питань діловодства та звернень громадян.

Розпорядження міського голови набуває чинності з моменту підписання його міським головою, якщо не встановлений інший термін введення його в дію і діє протягом терміну, зазначеного в розпорядженні, або вичерпується виконанням зазначених в ньому дій.

Розпорядження міського голови не пізніше 2 робочих днів після його видання розсилається адресатам відділом з питань діловодства та звернень громадян відповідно до реєстру розсилки, складеного виконавцем та погодженого в передбаченому цим Регламентом порядку та розміщується на офіційному інтернет-сайті Лозівської міської ради <http://lozovarada.gov.ua/>

Організація виконання розпоряджень міського голови забезпечується виконавчими органами та посадовими особами, зазначеними в розпорядженнях. Розпорядження міського голови є чинним правовим актом до його призупинення або скасування, виконання та зняття з контролю.

У випадку, якщо організація виконання розпорядження покладена одночасно на декількох виконавців, необхідно зазначити одного - відповідального за організацію виконання розпорядження в цілому, а також відповідальних (виконавців) кожного із пунктів доручень, що містяться в розпорядженні.

Стаття 39. Доручення міського голови

Міським головою надаються доручення посадовим особам виконавчих органів, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Лозова.

Оформлення, облік та зберігання доручень міського голови здійснюють відділ з питань діловодства та звернень громадян спільно з організаційним відділом.

Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям.

Доручення знімаються з контролю розпорядженням міського голови або виконуючим обов'язки міського голови. Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається на ім'я міського голови.

Якщо виконати завдання у визначений термін не можливо, виконавець не пізніше ніж за 3 дні до закінчення встановленого терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для виконання доручення. Остаточне рішення про продовження терміну приймає міський голова або особа яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови або уповноважена на це особа.

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

Стаття 40. Порядок підготовки і проведення нарад, конференцій, семінарів, інших заходів

Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її виконавчих органах проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками інших виконавчих органів міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, відповідно до планів роботи і навчання, календарного плану заходів.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю міського голови - заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних виконавчих органів міської ради;

- за участю заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради - керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу, подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі - список осіб, яким доцільно надати слово для виступу, тощо.

Організують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

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

Ведення протоколів за участю міського голови покладається на організаційний відділ, а за участю заступників міського голови на підпорядковані виконавчі органи міської ради.

Протокол наради підписується головою та секретарем.

За результатами розгляду питань на нарадах, можуть прийматися розпорядження та доручення міського голови, а також рішення виконавчого комітету міської ради.

Протоколи зберігаються в відділах, які забезпечували проведення нарад.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється відділом, який забезпечував її проведення.

Прес-секретар за погодженням міського голови має право надати офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах.

З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста проводяться оперативні наради у міського голови:

- із заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету – щопонеділка (щоденно);

- із керівниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій – згідно щотижневого плану роботи або в інший час, визначений керуючим справами виконавчого комітету.

Семінари проводяться згідно з планом навчання працівників виконавчих органів міської ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.

Порядок денний, дату, час і місце їх проведення, коло запрошених осіб визначають:

- з керівниками виконавчих органів міської ради - міський голова;

- з іншими посадовими особами - заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює начальник відділу з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування міської ради.

Відділ з питань діловодства та звернень громадян готує залу, озвучення, тощо.

Загальну координацію роботи щодо підготовки й проведення нарад та інших заходів здійснюють відділ з питань діловодства та звернень громадян спільно з організаційним відділом.

РОЗДІЛ 9. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ.

Стаття 41. Громадські слухання.

Територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами міської ради та посадовими особами органу місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади м. Лозова можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції з питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Громадські слухання є формою безпосередньої участі громадськості в здійсненні повноважень міського самоврядування.

Громадські слухання можуть проводитися з ініціативи міського голови, міської ради або виконавчого комітету, міської громади, інших суб'єктів відповідно до вимог чинного законодавства.

У громадських слуханнях на добровільних засадах беруть участь всі члени територіальної громади. Члени територіальної громади міста мають право без будь-яких обмежень виступати на громадських слуханнях.

Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

Громадські слухання скликаються міським головою з власної ініціативи, за дорученням міської ради, з ініціативи не менше ніж третини депутатів міської ради та з ініціативи членів територіальної громади.

Громадські слухання з ініціативи мешканців міста проводяться при наявності колективного звернення з відповідною вимогою, яке має підписи не менш ніж 100 осіб.

Пропозиція про проведення громадських слухань направляється міському голові, який зобов'язаний у десятиденний термін видати розпорядження про проведення громадських слухань або відхилити пропозицію, мотивуючи при цьому своє рішення.

У розпорядженні міського голови повинні бути зазначені відомості про місце і час проведення громадських слухань, питання і пропозиції (проекти актів), що пропонуються до обговорення, склад посадових осіб, які будуть брати участь у громадських слуханнях. Проведення громадських слухань організовує постійна комісія міської ради, до віддання якої відноситься питання, що виноситься на слухання. Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань доводиться до відома відповідних органів і

посадових осіб міського самоврядування, а члени територіальної громади повідомляються, за допомогою міських засобів масової інформації, про місце та час їх проведення не пізніше, ніж за 20 днів.

Громадські слухання повинні відбутися протягом одного місяця з моменту подання до міської ради колективного звернення громадян або прийняття відповідного рішення органами місцевого самоврядування, якщо ініціатори не пропонують більш пізній термін їх проведення.

Якщо за два тижні до завершення граничного терміну проведення громадських слухань час і місце їх проведення не визначено міським головою, їх визначає перший заступник міського голови, а в разі його відсутності – секретар міської ради.

На громадські слухання запрошуються посадові особи органів місцевого самоврядування, депутати міської ради, керівники виконавчих органів, керівники органів самоорганізації населення, представники місцевих осередків політичних партій та громадських організацій, керівники підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з питаннями, що обговорюються. На громадські слухання можуть запрошуватися народні депутати України. Для участі в громадських слуханнях можуть запрошуватися фахівці, експерти з питань, що будуть розглядатися.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, під аудіо- або відеозапис, їх проведення повинне висвітлюватися засобами масової інформації. На громадських слуханнях головує міський голова або призначена ним особа. Хід проведення громадських слухань відображається у протоколі. Для ведення протоколу громадських слухань обирається секретар громадських слухань. У протоколі фіксують основні тези виступів осіб, що звітують перед міською територіальною громадою, порушені питання та внесені протягом слухань пропозиції. Протокол громадського слухання підписується особою, яка його проводить, та особою, яка веде протокол, і передається міському голові.

У випадку, коли предметом громадських слухань є діяльність міського голови, головуючий обирається учасниками слухань.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування передбачають заходи щодо підтримання безпеки та громадського порядку під час проведення слухань із залученням правоохоронних органів.

Розгляд пропозицій, які вносяться за результатами громадських слухань, відбувається на відкритому засіданні органів місцевого самоврядування. Про результати розгляду пропозицій, міський голова, або визначена ним особа, доводить до відома територіальної громади за допомогою засобів масової інформації.

Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок міського бюджету.

РОЗДІЛ 10. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 42. Загальні положення здійснення роботи з кадрами

Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради здійснюється у відповідності до Конституції України, чинного законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, цього Регламенту.

Стаття 43. Координація роботи з кадрами

Координацію роботи з кадрами та методичне керівництво здійснює відділ з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування міської ради.

Контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Стаття 44. Прийом на роботу та звільнення з роботи

Прийом посадових осіб на службу до виконавчих органів міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Звільнення посадових осіб здійснюється за розпорядженням міського голови чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожен посадову особу формується особова справа.

Стаття 45. Заміщення вакантних посад

Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад здійснюється у відповідності до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 (із змінами), Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (із змінами), затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 року № 164, порядків проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лозівської міської ради та її виконавчих органів та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Лозівської міської ради та її виконавчих органів, роз'яснень Головного управління державної служби України від 04.06.2003 року № 42/3673 щодо особливостей проведення конкурсу та порядку проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування та інших нормативних документів.

Рішення про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад (крім тих, що затверджуються сесією міської ради) приймається міським головою на підставі службової записки відповідного керівника.

Оголошення про конкурс публікується в офіційному друкованому засобі масової інформації – міськрайонній газеті «Голос Лозівщини» не пізніше ніж за тридцять календарних днів до початку конкурсу та офіційному сайті Лозівської міської ради у розділі «Вакансії».

Стаття 46. Особи, які не допускаються до участі в конкурсі

До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

- 1) визнані у встановленому порядку недієздатними;
- 2) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- 3) у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
- 4) позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- 5) в інших випадках, установлених законами.

Стаття 47. Проведення конкурсу на посади

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

Склад конкурсної комісії, яка проводить конкурси на заміщення вакантних посад керівників, їх заступників, спеціалістів міської ради та її виконавчих органів, затверджується розпорядженням міського голови.

Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії документи відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лозівської міської ради та її виконавчих органів. За рішенням конкурсної комісії до участі в конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам проведення конкурсу.

Секретар конкурсної комісії за погодженням із головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Стаття 48. Результати конкурсу на заміщення вакантних посад

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву на посади керівників та спеціалістів міської ради та її виконавчих органів й протягом року прийняті на вакантну рівнозначну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів на зарахування до кадрового резерву.

При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін до трьох місяців для службовців та до одного місяця для обслуговуючого персоналу, що обов'язково відображається в розпорядженні міського голови про прийняття на роботу.

Прийняття на службу до міської ради поза конкурсом здійснюється:

а) на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

б) на посаду секретаря міської ради – шляхом обрання відповідною радою;

в) на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради – шляхом затвердження відповідною радою.

Без конкурсного відбору, за рішенням міського голови може здійснюватися прийняття на роботу:

- випускників Національної академії державного управління при Президенті України та її філіалів, якщо вони направлялися на навчання міською радою;

- працівників патронатної служби.

Стаття 49. Звільнення з посади

При звільненні з посади працівника надає до відділу з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування міської ради відповідну заяву, завізовану безпосереднім керівником та керуючим справами виконавчого комітету міської ради або секретарем міської ради або заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Завізована заява та проект розпорядження подаються на підпис міському голові. Підписане розпорядження повертається до відділу з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування міської ради для подальшого оформлення документів.

Стаття 50. Прийом та звільнення службовців та обслуговуючого персоналу

Прийом та звільнення інших працівників (службовці і обслуговуючий персонал) здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Стаття 51. Службове посвідчення

Призначеним на посаду особам місцевого самоврядування та службовцям за потребою видається службове посвідчення, яке вилучається при його звільненні.

Стаття 52. Укладення, переукладення та продовження дії контрактів з керівниками комунальних підприємств та закладів

Укладення, переукладення і продовження дії контрактів з керівниками підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Лозова, здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством України, та Порядком підготовки, розгляду, погодження та підписання контрактів з керівниками підприємств та установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Лозова.

Стаття 53. Порядок стажування, роботи з резервом кадрів

Відповідно до Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804, та роз'яснень Головного управління державної служби України (лист від 10.10.2001 №42/5690), з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду посадової особи, може проводитися стажування в міській раді терміном до 2-х місяців.

Стажування можуть проходити як особи, які вперше претендують на посаду посадової особи, так і посадові особи, які бажають обійняти більш високу посаду. Стажування може відбуватися в апараті міської ради або в її виконавчих органах.

Стажування проводиться за дозволом міського голови (або особи, яка його заміщує) або керівника самостійного виконавчого органу ради. При цьому стажист надає письмову заяву про зарахування його на стажування за погодженням керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівника відділу, управління (в самостійних структурних підрозділах – начальника відділу).

Міський голова (або керівник самостійного виконавчого органу ради) видає розпорядження (наказ) про проходження стажування та визначає керівника стажування, як правило, керівника підрозділу, до якого направлено стажиста. Зміст розпорядження або наказу доводять під особистий підпис стажисту і керівнику стажування. Стажування проходить відповідно до індивідуального плану, який затверджує керівник стажування.

Після закінчення стажування стажист складає стислий письмовий звіт щодо виконання усіх пунктів індивідуального плану (звіт про результати стажування). Після отримання звіту керівник стажування подає міському голові або керівнику самостійного виконавчого органу міської ради висновок про результати стажування та можливого використання стажиста в зазначеному виконавчому органі.

Робота з кадровим резервом у міській раді здійснюється у відповідності до Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386, та Порядку формування кадрового резерву в Лозівській міській раді, затвердженого розпорядженням міського голови.

З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно у грудні переглядається і затверджується розпорядженням міського голови.

Керівники виконавчого комітету міської ради створюють умови для навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб.

Стаття 54. Порядок присвоєння рангів

Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування (крім рангу міському голові) здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» розпорядженням міського голови за поданням керівника відділу і управління міської ради та її виконавчих органів та за погодженням секретаря міської ради або заступника міського

голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради (згідно з розподілом обов'язків)

Стаття 55. Посадові і робочі інструкції: порядок складання, візування, затвердження та ознайомлення працівників

1. Згідно з вимогами чинного законодавства, з урахуванням штатного розпису на кожну посаду розробляється посадова (робоча) інструкція.

Посадові обов'язки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються розподілом обов'язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

2. Посадові інструкції розробляються на посади керівників, заступників керівників, спеціалістів та технічних службовців, що передбачені штатним розписом відповідного органу.

Для інших категорій персоналу – робочі інструкції.

Посадові (робочі) інструкції розробляються безпосередньо керівниками цих управлінь та відділів.

3. Посадові (робочі) інструкції керівників, спеціалістів, технічних службовців та інших працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету підписуються безпосереднім керівником, погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Посадові інструкції керівників самостійних структурних підрозділів підписуються безпосередньо самим керівником, погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Посадові (робочі) інструкції працівників самостійних структурних підрозділів (крім керівника) затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

Гриф затвердження документа посадовою особою складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, дати затвердження.

4. Посадові (робочі) інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі:

- змінами найменування установи або структурного підрозділу;
- змінами організаційної структури;
- змінами штатного розпису;
- змінами найменування посади;
- змінами або доповненнями обов'язків працівника;
- тощо.

5. У заголовку посадової (робочої) інструкції вказують повну назву посади в родовому відмінку та повну назву структурного підрозділу.

Посадові (робочі) інструкції складаються з семи розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

6. Розділ «Загальні положення» включає:

основні дані про посаду; сферу діяльності працівника; найменування структурного підрозділу; порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків; безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих; перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник; порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також заміщення самого працівника.

7. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника. У ньому зазначається:

самостійна ділянка роботи відповідно до положення про структурний підрозділ; перелік видів робіт, функцій, що виконуються, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

8. У розділі «Права» фіксуються делеговані працівнику повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених завдань та обов'язків.

9. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

10. У розділі «Повинен знати» зазначаються вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

11. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» встановлює норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду (фах, необхідний стаж роботи за фахом), достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

12. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми організаціями, з якими працівник має службові взаємовідносини; терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності); порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

13. Посадова (робоча) інструкція доводиться до працівника під особистий підпис (працівник проставляє особистий підпис, зазначає ініціали, прізвище, дату ознайомлення), також проставляє особистий підпис у Журналі ознайомлення з посадовою інструкцією.

14. Затверджені посадові (робочі) інструкції зберігаються:

- один примірник - у справі «Посадові інструкції посадових осіб, службовців та обслуговуючого персоналу» (у працівника, який відповідає за кадрову роботу);

- другий примірник - відповідно у керівника виконавчого органу.

15. Відповідальність за складання та зберігання (наявність) посадових (робочих) інструкцій несе керівник виконавчого органу.

РОЗДІЛ 11. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

Стаття 56. Надання відпусток

Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року. Відпустки плануються пропорційно на весь рік.

Графік відпусток працівників виконавчого комітету та міської ради погоджується з профспілковим комітетом та затверджується міським головою.

Відпустки надаються за розпорядженням міського голови.

Відпустки керівникам самостійних структурних підрозділів узгоджує міський голова своїм розпорядженням.

Відпустки іншим працівникам виконавчих органів надаються за наказами керівників відповідно до підпорядкування.

Відпустка міському голові надається за рішенням виконавчого комітету міської ради.

Стаття 57 Оформлення відпусток

Відпустка оформляється на підставі заяви, погодженої відповідним керівником та першим заступником міського голови або секретарем міської ради або заступником міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків) та надається на ім'я міського голови.

Стаття 58. Контроль за дотриманням графіка відпусток

Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування міської ради та працівники самостійних виконавчих органів ради, які відповідають за кадрову роботу.

Питання про відпустки керівників підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста, узгоджуються письмовим розпорядженням міського голови за попередньою згодою з першим заступником міського голови або заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) та для керівників підприємств житлово-комунального господарства начальником управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради.

РОЗДІЛ 12. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Стаття 59. Відзначення грамотами та оголошення подяки міської ради
Відзначення Почесною грамотою міської ради (далі в тексті – грамота), оголошення Подяки міської ради (далі в тексті – подяка) здійснюється у відповідності до вимог цього Регламенту, Положень про Почесну грамоту і Подяку міської ради та міської Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей м. Лозова.

Стаття 60. Подання про відзначення грамотою або подякою

Подання про відзначення грамотою виконавчого комітету або оголошення подяки вноситься на ім'я міського голови.

У поданні обов'язково повинно бути вказано вид заохочення. До подання додаються відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення особи, яка підлягає нагородженню чи відзначенню подякою, ксерокопія першої сторінки паспорта та ідентифікаційного коду.

Стаття 61. Підготовка проекту рішення щодо нагородження грамотою та відзначення подякою міської ради

Проекти рішень виконавчого комітету щодо нагородження грамотою та подякою міського голови готує організаційний відділ.

Після прийняття виконавчим комітетом рішення щодо нагородження грамотою чи відзначення подякою організаційний відділ готує вітальний текст і передає на підпис міському голові.

Стаття 62. Облік нагороджених осіб

Облік та реєстрацію осіб і колективів, відзначених грамотою, подякою, здійснює організаційний відділ.

РОЗДІЛ 13.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА, МІСЬКОЮ РАДОЮ, ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ, ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ

Стаття 63. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою міста

Виконавчий комітет та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою м. Лозова. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально - економічного та

культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальною громадою про свою діяльність.

Взаємодія виконавчого комітету з територіальною громадою міста Лозова здійснюється як безпосередньо під час особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та шляхом проведення масових заходів, так і за допомогою об'єднань громадян, засобів масової інформації.

Стаття 64. Порядок інформування органів виконавчої влади та населення міста про події, явища й тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста, забезпечення доступу до публічної інформації

Доведення до відома територіальної громади міста Лозова інформації про прийняті органами місцевого самоврядування нормативні акти, події, явища та тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечується системою інформування.

З метою забезпечення відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування, доступу до інформації про діяльність Лозівської міської ради та її виконавчих органів на офіційному інтернет-сайті Лозівської міської ради <http://lozovarada.gov.ua/> оприлюднюється інформація, передбачена ч.1 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», плани роботи виконавчих органів міської ради, новини, оголошення та інша інформація, що стосується діяльності виконавчих органів міської ради та суспільно-політичної ситуації по місту.

Згідно з указом Президента України від 01.08.2002 № 683 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» діє поштова електронна скринька виконавчого комітету mr_lozova@ukr.net.

З метою координації взаємодії виконавчого комітету із засобами масової інформації, створено телекомпанію ТРК "Лозова" міської ради, яка забезпечує інформування територіальної громади міста про діяльність виконавчого комітету. Через засоби масової інформації до відома населення доводяться прийняті виконавчим комітетом та міським головою акти, що стосуються інтересів територіальної громади міста Лозова, з актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя міста, за участю керівництва виконавчого комітету проводяться прес-конференції, засідання круглих столів, теле - і радіо зустрічі в прямому ефірі.

Проведення прес-конференцій ініціюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету або начальниками структурних підрозділів за необхідністю.

План прес-конференцій оприлюднюється через засоби масової інформації.

Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному житті міста передається організаційним відділом до

міськрайонної газети "Голос Лозівщини" у встановленому порядку щовівторка до 14 години. Відділи та управління готують письмову інформацію як стосовно цих подій, так і на випадок виникнення необхідності довести до населення міста актуальну інформацію.

Стаття 65. Забезпечення доступу до публічної інформації:

Забезпечення прозорості та відкритості роботи, створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації у виконавчих органах Лозівської міської ради (далі – розпорядник інформації) здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також цього Регламенту.

В окремих структурних підрозділах, що є розпорядниками інформації, визначено посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Розпорядник інформації на офіційному сайті оприлюднює інформацію про свою діяльність, прийняті рішення, а саме:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- загальні правила роботи розпорядника інформації, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти розпорядника;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери, адреси електронної пошти, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- іншу інформацію про діяльність розпорядника інформації, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Запит на інформацію приймається та реєструється особою, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися на вибір запитувача в усній формі, письмовій формі, поштою, факсом, телефоном, електронною поштою.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у розпорядника інформації безпосередньо та на офіційному сайті.

Строк розгляду запитів на інформацію:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту;

- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту;

- клопотання про термінове оприлюднення запиту має бути обгрунтованим;

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти днів з дня отримання запиту.

Стаття 66. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради

Виконавчі органи є підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

Виконавчий комітет координує діяльність підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, заслуховує звіти їх керівників.

Керівники виконавчих органів призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, за погодженням відповідних органів державної виконавчої влади.

Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти інших виконавчих органів, а також їх посадових осіб у встановленому порядку.

Стаття 67. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами

Виконавчий комітет є підзвітним та підконтрольним міській раді, що його утворила, забезпечує виконання рішень міської ради, сприяє реалізації її повноважень.

На засідання виконавчого комітету можуть запрошуватися голови постійних комісій міської ради. Рекомендації постійних комісій з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконавчих органів міської ради, розглядаються посадовими особами виконавчих органів міської ради, яким вони адресовані.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконавчих органів міської ради повинні повідомити постійні комісії міської ради у встановлений ними строк.

Керівники відділів, управлінь відповідно до чинного законодавства повинні надавати постійним комісіям міської ради та її депутатам необхідні офіційні матеріали та документи, які вони можуть копіювати або робити з них виписки.

Стаття 68. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади

Виконавчий комітет та інші виконавчі органи є підконтрольними та підзвітними відповідним органам державної виконавчої влади з питань здійснення ними делегованих повноважень.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою поєднання місцевих та державних інтересів виконавчий комітет здійснює взаємодію з органами державної влади на відповідних рівнях шляхом погодження планів та дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення нарад, засідань та інших заходів.

Виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів, у тому числі Харківської обласної державної адміністрації, виконується виконавчими органами міської ради за відповідними дорученнями та резолюціями міського голови.

Виконавчий комітет порушує питання перед Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою безпосередньо. Виконавчі органи можуть ініціювати питання до розгляду вищевказаних органів виключно через виконавчий комітет.

Звернення до керівників центральних органів державної влади є виключним правом міського голови. Відповіді на листи міністерств та відомств, а також на запити та звернення центральних правоохоронних органів за дорученням міського голови може підписувати перший заступник міського голови.

Порядок інформування про виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів встановлює міський голова.

Копії розпорядчих документів виконавчого комітету, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, у 10 денний термін з дня їх прийняття надсилаються загальним відділом до органу, що здійснює контроль.

Стаття 69. Порядок утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів міської ради міський голова, або виконавчий комітет утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів визначає міський голова.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (далі – допоміжні органи) утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів.

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій центральних органів влади та міської ради з питань, пов'язаних із реалізацією наданих повноважень;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій центральних, обласних та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій з питань підготовки і проведення заходів загальнодержавного та міського значення;

рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері.

Основними завданнями допоміжного органу є:

- сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;

- визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері;

- підвищення ефективності діяльності виконавчих органів міської ради, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

- удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається міським головою у формі розпорядження, або виконавчим комітетом у формі рішення, яким затверджується положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад, керівник і заступник (заступники) керівника, секретар.

Проект відповідного розпорядження міського голови, або рішення виконавчого комітету готується та вноситься відповідними відділами, управліннями та комітетами у порядку, установленому цим Регламентом.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники відділів, управлінь, комітетів, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, громадських організацій, народні депутати України тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу затверджується міський голова, перший заступник або один із заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків між міським головою та його заступниками.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів).

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його відсутності – заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення персонального складу допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар.

Засідання допоміжного органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина його членів.

Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції допоміжного органу, можуть утворюватися додаткові допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями. Персональний склад додаткового допоміжного органу затверджується на засіданнях допоміжного органу.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, і які підписуються головуючим на засіданні та секретарем і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання міським головою розпорядження, або прийняття рішення виконавчим комітетом, проект якого в установленому порядку вносить відділ, управління, відповідно до своїх повноважень.

Засідання діючих при виконавчому комітеті допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в виконавчих органах міської ради.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) допоміжних органів несе посадова особа, яка їх очолює.

У разі коли функції того чи іншого допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільно, або є потреба в достроковому його припиненні, відповідним відділом, управлінням, на ім'я міського голови готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності. Після погодження з міським головою відповідний відділ, управління, готує проект розпорядження, або рішення виконавчого комітету про припинення діяльності цього допоміжного органу.

В окремих випадках міський голова може з власної ініціативи прийняти рішення про ліквідацію того чи іншого допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений в розпорядженні міського голови, або рішенням виконавчого комітету у строк, вважається таким, що ліквідований, із дня закінчення зазначеного строку.

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює секретар.

Присутність представників засобів масової інформації та проведення фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надається акредитованим представникам засобів масової інформації.

Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації здійснюється на підставі положення про порядок акредитації і затверджується рішенням міської ради.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надає міський голова або заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків).

РОЗДІЛ 14.

ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Стаття 70. Нумерація та порядок збереження рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови

Нумерація рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови наскрізна протягом року. Копії розпорядчих документів засвідчуються печаткою відділу з питань діловодства та звернень громадян у встановленому порядку згідно з Інструкцією з питань діловодства.

Оригінали розпорядчих документів підшиваються в справи в хронологічному порядку й зберігаються в відділі з питань діловодства та звернень громадян протягом 2 років, після чого передаються на збереження до архівного відділу.

Відповідальність за збереження оригіналів розпорядчих документів виконавчого комітету покладається на начальника відділу з питань діловодства та звернень громадян. Відповідальність за виконання розпорядчого документа несуть особи, які зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, а також безпосередні відповідальні виконавці.

Стаття 71. Виконання розпорядчих документів

Виконанню підлягають доручення посадових осіб міської ради, виконавчих органів, виконавчого комітету, зафіксовані у розпорядчих та службових документах міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів, протоколах засідань, а також резолюціях з виконання документів.

Відповідальність за якісне та своєчасне виконання вказаних документів та доручень покладається на посадових осіб відповідно до покладених на них функцій.

Стаття 72. Контроль за виконанням розпорядчих документів

Основними методами здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів є:

- а) постійний контроль за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах;
- б) періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів;
- в) підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, заступників міського голови, керуючого справами чи на засіданнях виконавчого комітету згідно з планом роботи.

Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови здійснює відділ з питань діловодства та звернень громадян та організаційний відділ відповідно до розподілу обов'язків та Положень відділів.

Стаття 73. Інформування про хід виконання розпорядчих документів

Виконавчі органи міської ради, підприємства, установи й організації інформують виконавчий комітет про хід виконання розпорядчих документів у встановлені терміни.

Інформація про хід виконання розпорядчих документів виконавчими органами надається до відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Стаття 74. Строки та терміни виконання розпорядчих документів

Строк виконання визначається роками, місяцями, днями. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, що має неминуче настати.

Річні та місячні періоди часу обчислюються календарною датою; строки виконання, встановлені в днях, обчислюються робочими днями. Строк виконання, встановлений в днях особисто міським головою, обчислюється календарними днями. Термін виконання, встановлений календарною датою, закінчується в день, встановлений в резолюції.

Строк виконання закінчується:

- а) обчислюваного місяцем - через 28, 29, 30, 31 день в залежності від місяця року (у відповідне число наступного місяця), не враховуючи неробочих святкових днів;
- б) обчислюваного днями - в останній день виконання доручення, не враховуючи неробочі святкові та вихідні дні.

Якщо останній день строку припадає на неробочий день, днем закінчення строку вважається наступний за ним робочий день.

Строк або термін виконання доручення, що міститься в розпорядчому документі, вказується в тексті розпорядчого документа.

Строк або термін виконання розпорядчого документа в цілому визначається за строком виконання доручення, що зазначене останнім в числі заходів та доручень, передбачених в розпорядчому документі.

Строк або термін виконання розпорядчих документів можуть бути змінені виключно за рішенням відповідно виконавчого комітету та розпорядження міського голови. Про порушення контрольних термінів виконання розпорядчих

документів керуючий справами інформує міського голову для вжиття відповідних заходів.

Підставою для зняття розпорядчого документу з контролю є:

а) його виконання;

б) прийняття (введення в дію) нового розпорядчого документа, що скасовує попередній розпорядчий документ (в зв'язку із зміною об'єктивних умов, прийняттям правових актів і т.д.)

Стаття 75. Строк виконання службового документа

Строк виконання службового документа вказується в резолюціях відповідних посадових осіб міської ради.

Кожна наступна резолюція повинна бути оформлена з урахуванням кінцевого строку виконання, встановленого попередньою резолюцією.

Відсутність вказівки на конкретний строк виконання в резолюції означає, що виконання документа передбачено протягом місяця.

РОЗДІЛ 15.

ВИКОНАННЯ МАШИНОПИСНИХ РОБІТ, РОЗМНОЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І СТЕНОГРАФУВАННЯ

Стаття 76. Машинописні роботи

Машинописні роботи у виконавчому комітеті виконуються в бюро комп'ютерного набору.

Друкування документів з грифом «ДСК», «Таємно» відбувається виключно у відділі з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи на друкарській машинці, що знаходиться у відділі, спеціалістом, який має відповідний дозвіл на друкування таких документів.

Дозвіл на проведення робіт у бюро комп'ютерного набору дає керуючий справами виконавчого комітету. Рукописні матеріали для друкування приймаються чітко, ретельно відредагованими та завізованими виконавцем. Необхідність виготовлення копій і розмноження документів визначається посадовою особою та погоджується з начальником відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Найменування розмноженого документа та кількість копій реєструється в журналі.

Пріоритет виконання тих чи інших робіт з розмноження документів у випадку їх великої кількості, визначає начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Розмножені документи повинні бути розкладені в тому ж порядку, як і оригінальні документи.

Стаття 77. Порядок використання фірмових бланків

У виконавчих органах міської ради виготовляють та використовують лише бланки встановлених зразків.

Зразки бланків затверджують міський голова та секретар міської ради, а виготовляють - відділ з питань діловодства та звернень громадян та відділ забезпечення діяльності міської ради.

Бланки виконавчого комітету та міської ради обов'язково обліковуються, на зворотному боці бланка проставляється його порядковий обліковий номер. Облік використаних бланків ведеться в журналі обліку бланків.

Видавати або передавати не підписані або незареєстровані бланки особам, які не працюють в органах міської ради, без дозволу керівництва категорично заборонено.

Контроль за використанням бланків покладається на начальників відділу з питань діловодства та звернень громадян (бланки виконавчого комітету) та відділу забезпечення діяльності ради (бланки міської ради).

РОЗДІЛ 16. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 78. Порядок проведення чергувань та їх графік

Чергування у виконавчому комітеті здійснюється цілодобово сторожем виконавчого комітету міської ради.

У вихідні, святкові та неробочі дні, а також в особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи служб міста, міського господарства та оперативного вирішення питань розпорядженням міського голови призначаються відповідальні чергові з числа керівництва виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств міської ради.

Графік чергувань цих осіб складається відділом з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування та затверджується міським головою.

Стаття 79 . Обов'язки сторожа та відповідального чергового з числа керівників виконавчого комітету міської ради

Відповідальний черговий з числа керівників виконавчого комітету міської ради в день чергування повинен:

1) о 08.00 годині ранку визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок з диспетчерськими службами міста та підприємствами міського господарства;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації відповідальний черговий діє відповідно до погодженого з ними плану щодо вжиття належних заходів;

3) координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

4) контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

Обов'язки сторожа виконавчого комітету міської ради:

1) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації негайно повідомляє міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

2) виконує обов'язки, визначені в попередніх 1-4 пунктах;

3) у випадку аварії організує виконання робіт по ліквідації її наслідків; постійно інформує керівництво виконавчого комітету про хід усунення наслідків аварії.

РОЗДІЛ 17.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБАЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

Стаття 80. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності

Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради здійснюється завідувачем господарства.

Завідувач господарства здійснює заходи щодо придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників телефонним зв'язком тощо.

Стаття 81. Порядок організації пропускового режиму в адміністративній будівлі виконавчого комітету та користування службовими приміщеннями

Порядок організації пропускового режиму до адміністративної будівлі виконавчого комітету здійснюється на підставі «інструкції з організації системи контролю та обліку робочого часу в адміністративній будівлі виконавчого комітету Лозівської міської ради» затвердженого розпорядженням міського голови від 20.09.2013 №289.

Вхід у приміщення виконавчого комітету сторонніх осіб здійснюється з 08.00 до 17.00 години. У неробочий час (під час перерви з 12.00 до 13.00 та з 17.00 до 08.00), вихідні, святкові та неробочі дні вхід сторонніх осіб обмежується.

Право на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні та право на знаходження у приміщенні мають тільки працівники, які залучені до роботи за розпорядженням міського голови за попереднім поданням начальників управлінь і відділів, узгодженим з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Відповідальні чергові виконавчого комітету міської ради здійснюють допуск до приміщення згідно з розпорядженням міського голови та відповідним переліком осіб, з зазначенням дати та часу дозволеного перебування в приміщенні.

Стаття 82. Порядок збереження майна

Винос майна з будинку, його переміщення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідувача господарства.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном. При звільненні з роботи здають його завідувачу господарства, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Куріння в робочих кімнатах та приміщеннях виконавчих органів міської ради згідно закону заборонено.

РОЗДІЛ 18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 83. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень в Регламент

Регламент виконавчого комітету Лозівської міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається виконавчим комітетом міської ради.

У випадку змін до чинних законодавчих актів України, що призводять до невідповідності регламенту чи окремих його положень чинному законодавству України, регламент виконавчих органів діє в частині, що не суперечить чинному законодавству України, до внесення відповідних змін та доповнень до регламенту на черговому засіданні виконавчого комітету.

Стаття 84. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту

Вимоги даного Регламенту поширюються на всі розпорядчі документи міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та виконавчого комітету та є обов'язковими для всіх посадових осіб, службовців та інших співробітників, що забезпечують діяльність міського голови та виконавчого комітету.

Невиконання вимог Регламенту виконавчого комітету посадовими особами міської ради передбачає притягнення їх до дисциплінарної та іншої відповідальності, встановленої чинним законодавством України.

**Керуюча справами
виконавчого комітету
міської ради**

Л.А.Шульгінова

Д.Ю. Івченко

С.Д.Акопян

О.О. Прасол

Н.М. Артюшенко

Д О В І Д К А

до проекту рішення виконавчого комітету Лозівської міської ради

з питання: _____

Підстава для постановки питання:

1. Питання доповідає:

(прізвище, ініціали, посада)

3. Погоджено:

4. Розбіжність, зауваження:

_____ Викликаються на
 засідання виконкому міської ради: _____

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

6. Рішення розіслати:

“_____” _____ 20__ р.

підпис _____

№	Назва заходу	Дата, час проведення	Місце проведення	Відповідальний	Запрошені
---	--------------	----------------------	------------------	----------------	-----------

ПЛАН РОБОТИ
відділів та управлінь міської ради
з по р.