**УКРАЇНА**



**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**09.04.2020 Нетішин № 177/2020**

Про регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Нетішинської міської ради в и р і ш и в:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 19 квітня 2018 року № 198/2018 «Про регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Оксану Брянську.

Міський голова Олександр СУПРУНЮК

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

09.04.2020 № 177/2020

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради (далі - регламент) розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів, регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету міської ради, а саме: встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету міської ради, підготовки, внесення і розгляду питань на його засіданнях, процедуру прийняття рішень виконавчого комітету міської ради і контролю за їх виконанням та визначає механізм організації взаємодії міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради щодо реалізації своїх власних та делегованих повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчого комітету міської ради.

1.2. Виконавчий комітет міської ради (далі – виконавчий комітет) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом міської ради, який підконтрольний і підзвітний їй, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний обласній державній адміністрації.

1.3. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міського голови та міської ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.4. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, а також керівників відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету входить також за посадою секретар міської ради.

Очолює виконавчий комітет міський голова.

1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має рахунки в банках та гербову печатку.

1.6. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами та цим регламентом.

2

1.7. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету міської ради.

**2. РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ МІЖ ЗАСТУПНИКАМИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ, КЕРУЮЧИМ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

2.1. Розгляд у виконавчому комітеті міської ради питань, що належать до його повноважень, проводиться міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків), відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради.

2.2. Розподіл обов’язків між заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою не пізніше одного місяця від дня затвердження їх на посади міською радою.

При цьому повинні бути визначені:

- функції та повноваження, закріплені за посадовою особою;

- відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

**3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

3.1. Робота виконавчого комітету міської ради проводиться за квартальними планами, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету міської ради.

3.2. Формування планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради за пропозиціями заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету.

3.3. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради, погоджені із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків), подаються відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами до відділу з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради не пізніше, ніж за місяць до початку кварталу.

3

3.4. Сформований відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради та погоджений в установленому порядку проєкт рішення виконавчого комітету міської ради виноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради не пізніше, ніж за 10 днів до початку кварталу і не пізніше, ніж у триденний термін після його затвердження доводиться до виконавців.

3.5. Плани роботи виконавчого комітету міської ради повинні передбачати заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання положень Конституції України, вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, обласних і міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення власних та делегованих повноважень виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.6. Квартальний план роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов’язаних з реалізацією заходів соціально-економічного та культурного розвитку міста, функціонуванням галузей господарства міста, розв’язанням проблем соціальної сфери та виконанням власних і делегованих повноважень виконавчої влади, які потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради;

- перелік законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься у порядку перевірки їх виконання;

- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконавчим комітетом міської ради або за його участю.

До квартальних планів роботи виконавчого комітету міської ради в обов’язковому порядку включаються також питання про роботу структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради.

3.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету міської ради за розпорядженням міського голови.

Виключення з плану роботи питання здійснюється за розпорядженням міського голови згідно з доповідною запискою заступника міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків).

3.8. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та відділом з організаційних питань виконавчого комітету міської ради.

4

Разом з проєктом плану роботи виконавчого комітету міської ради на наступний квартал міському голові подається інформація, підготовлена організаційним відділом апарату виконавчого комітету міської ради, про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.9. Відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради планують свою роботу щокварталу з урахуванням плану роботи виконавчого комітету міської ради та особистих місячних планів їх працівників.

Плани роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) за тиждень до початку кварталу.

Проєкти планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради вносяться на розгляд заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради разом з інформацією про виконання планів за попередній квартал.

Контроль та відповідальність за виконання планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради покладається на їх керівників.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ З ОБЛАСНОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ,**

**ОБЛАСНОЮ ТА МІСЬКОЮ РАДАМИ**

4.1. Взаємодія з обласною державною адміністрацією, обласною та міською радами здійснюється керівництвом, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення засідань: нарад та інших заходів.

4.2. Координація взаємодії виконавчого комітету міської ради з обласною державною адміністрацією, обласною та міською радами здійснюється керівництвом виконавчого комітету міської ради.

4.3. Відповідальність за координацію діяльності виконавчого комітету міської ради з обласною державною адміністрацією, обласною та міською радами покладається на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.4. З метою інформування обласної державної адміністрації з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради надсилає до обласної державної адміністрації копії рішень виконавчого комітету міської ради з питань делегованих повноважень. Копії актів надсилаються у десятиденний термін від дня їх прийняття.

5

4.5. При отриманні інформації обласної державної адміністрації про виявлені порушення у прийнятих рішеннях виконавчого комітету міської ради з питань делегованих повноважень виконавчий комітет міської ради протягом місяця вживає заходи щодо їх усунення, про що повідомляє обласну державну адміністрацію.

**5. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ОБЛАСНОЇ** **ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА НАСЕЛЕННЯ** **ПРО НАЙВАЖЛИВІШІ ПОДІЇ, ЯВИЩА І** **ТЕНДЕНЦІЇ СУСПІЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО СТАНОВИЩА МІСТА**

5.1. Потреба в об’єктивній оцінці реальної ситуації в міській об’єднаній територіальній громаді та створення необхідних умов для здійснення управління нею, прийняття виконавчим комітетом міської ради відповідних рішень, а також оперативного інформування обласної державної адміністрації та населення міської об’єднаної територіальної громади забезпечується системою інформування.

5.2. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі міської об’єднаної територіальної громади передається до 09 години кожного робочого дня відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради до відділу з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради.

5.3. Систематизована та погоджена інформація за встановленими формами щоденних і тематичних повідомлень до 10 год. передається обумовленим видом зв’язку до управління інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації або до організаційного відділу обласної державної адміністрації та до організаційного відділу обласної ради.

5.4. З метою інформування населення міської об’єднаної територіальної громади про діяльність виконавчого комітету міської ради через засоби масової інформації та на сайті Нетішинської міської ради загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради та відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету оприлюднюються розпорядження, видані міським головою та рішення, прийняті виконавчим комітетом міської ради, які зачіпають права та інтереси жителів міської об’єднаної територіальної громади. За участю міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради проводяться прес-конференції, брифінги, «гарячі телефонні лінії», інтерв’ю тощо з актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста, області та країни.

Представники засобів масової інформації запрошуються на наради, інші заходи за участю керівництва виконавчого комітету міської ради.

Створений та постійно оновлюється сайт Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету.

6

**6. ОРГАЦІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

6.1. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАД, РОБОТА З РЕЗЕРВОМ КАДРІВ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

6.1.1. У роботі з кадрами виконавчий комітет міської ради керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної служби України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим регламентом.

6.1.2. Організація кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради здійснюється за затвердженим міським головою планом роботи з кадрами на рік, у якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.1.3. Прийняття на службу до виконавчого комітету міської ради здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до виконавчого комітету міської ради, не віднесених до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

6.1.4. Посадові особи місцевого самоврядування, які вперше зараховуються на службу до виконавчого комітету міської ради, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами Україні «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією» щодо прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

6.1.5. Міський голова обирається на посаду відповідно до Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» і набуває повноважень з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні міської ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6.1.6. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради призначаються на посади шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови.

7

Повноваження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради закінчуються після сформування нового складу виконавчого комітету міської ради.

6.1.7. Працівники виконавчого комітету міської ради призначаються на посади та звільняться з посади міським головою.

Керівники самостійних відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради призначаються на посаду міським головою, а у разі необхідності за погодженням з відповідними управліннями обласної державної адміністрації.

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

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

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

6.1.10. Виконавчий комітет міської ради створює умови для навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

6.1.11. Організація роботи з кадрами забезпечується спеціалістом з питань кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради.

Спеціалістом з питань кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради ведеться номенклатура кадрів виконавчого комітету міської ради, до якої належать міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, працівники відділів виконавчого комітету міської ради, керівники самостійних відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

6.1.12. На кожну посадову особу місцевого самоврядування відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, прийняту на роботу до виконавчого комітету міської ради спеціаліст з питань кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату

8

виконавчого комітету міської ради оформляє особову справу, трудові книжки, оформляє і видає службові посвідчення.

На керівника підприємства комунальної власності територіально громади міста оформляються особові справи.

6.1.13. Виконавчий комітет розглядає і вносить пропозиції обласній державній адміністрації щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та нагородження Почесними грамотами обласної державної адміністрації працівників відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій.

Підготовку необхідних документів з цих питань забезпечує відділ з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради.

6.1.14. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

6.2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

6.2.1. Щорічні відпустки працівникам відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради надаються у встановленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток, який затверджується розпорядженням міського голови.

6.2.2. Відпустка надається відповідно до заяви, яка подається працівниками відділів, управлінь за 10 днів до її початку на ім’я міського голови і оформляється розпорядженням міського голови.

Взаємозамінність між міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради на час їх відпусток визначається розподілом обов’язків, затвердженим розпорядженням міського голови.

6.2.3. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов’язаних з відпустками, здійснює спеціаліст з питань кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради здійснюється згідно з Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153, та інструкцією з діловодства, затвердженою рішенням виконавчого комітету міської ради від 14 серпня 2019 року № 381/2019.

7.1.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради

9

(відповідно до розподілу обов’язків), а також керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

7.2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

7.2.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають документи, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов’язковому контролю підлягають виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації, доручення голови обласної державної адміністрації, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, доручення міського голови, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

7.2.2. Для здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, інших актів виконавчої влади, розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради, у разі необхідності, оформляються контрольні справи та аркуші контролю, у яких визначаються проміжні контрольні терміни перевірки стану виконання завдань; управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань.

7.2.3. Контроль за ходом виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, інших актів виконавчої влади, розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету міської ради, на наради у міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) з виконання встановлених завдань.

7.2.4. Інформації (звіти) про стан виконання законів України, указів, доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, що подаються голові обласної державної адміністрації, підписуються міським головою.

7.2.5. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несуть міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету

10

міської ради та керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради, і періодично доповідає про її стан міському голові.

Контроль за виконанням документів покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (згідно з розподілом обов’язків), керівників відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань.

7.2.6. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координацію роботи з виконання документа здійснює особа, зазначена у документі чи резолюції першою, у випадках коли документом чи резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

7.2.7. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради спільно з відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради щокварталу вносять пропозиції щодо переліку документів, перевірку чи заслуховування ходу виконання яких необхідно передбачити планом роботи виконавчого комітету міської ради, у межах своєї компетенції сприяють реалізації документів, із залученням посадових осіб відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, перевіряють хід фактичного виконання документів на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції з цих питань.

Результати перевірки виконання документів, передбачених щоквартальними планами роботи виконавчого комітету міської ради, включаються у підсумкову інформацію про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за попередній квартал, яка подається міському голові.

7.2.8. Документи, які надсилаються для виконання відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, доводяться до загального відділу виконавчого комітету міської ради, посадові особи якого спільно з відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з ініціативи яких приймались і надсилались документи або компетенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за їх виконанням, своєчасністю надходження до виконавчого комітету звітів і інформацій про їх виконання.

7.2.9. Організаційно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій, доведення документів до виконавців, їх проходження у виконавчому комітеті міської ради

забезпечує загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

11

7.2.10. Загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організації їх проходження і виконання у виконавчому комітеті міської ради, готує зведені відомості з цих питань, інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан виконавської дисципліни.

7.2.11. Виконані документи знімаються з контролю. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і в резолюції щодо його виконання завдання, у разі потреби дані відповіді, інформації чи звіти про його виконання.

7.3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

7.3.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення у виконавчому комітеті міської кради здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів.

7.3.2. Письмові пропозиції, заяви, скарги, які надходять до виконавчого комітету міської ради, приймаються начальником загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради.

У день надходження звернення реєструються і передаються на розгляд міському голові.

7.3.3. Міський голова розглядає звернення громадян і дає доручення заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, іншим посадовим особам місцевого самоврядування відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради щодо вивчення, перевірки та вирішення порушених у зверненнях питань.

7.3.4. Організовує та контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

7.3.5. Особистий прийом громадян ведуть міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з графіком, що затверджується розпорядженням міського голови. Усі звернення реєструються і вирішуються у тому ж порядку, що й письмові.

7.3.6. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів.

7.3.7. Відповіді про результати розгляду усних чи письмових звернень підписуються міським головою або заступниками міського голови з питань

12

діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Якщо факти знайшли своє підтвердження, у відповіді зазначається про вжиті заходи. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до справи і повертаються у загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

7.3.8. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в обласній державній адміністрації, інших органах виконавчої влади, готуються і візуються виконавцями і підписуються міським головою. У відповіді також зазначається чи ознайомлений автор звернення з результатами його розгляду і в якій формі.

7.3.9. Діловодство про розгляд звернень громадян ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

7.3.10. Загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу щодо їх розгляду та інформує про це міського голову.

**8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

**ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

8.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує обов’язки міського голови, згідно з планом роботи виконавчого комітету міської ради, як правило, двічі на місяць.

У разі необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету міської ради.

Засідання виконавчого комітету міської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

8.2. Головує на засіданні виконавчого комітету міської ради міський голова, а під час його відсутності особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує обов’язки міського голови.

Засідання виконавчого комітету міської ради починаються о 14 годині, проводяться у кабінеті міського голови. У разі необхідності міський голова може змінювати день, час початку та місце проведення засідання.

8.3. Підготовка питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради проводиться робочими групами, очолюваними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з планами роботи виконавчо-го комітету міської ради, а також на виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради або з ініціативи керівників відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

13

8.4. Здійснення документальної експертизи проєктів рішень:

8.4.1. документальну експертизу проєктів рішень здійснює загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради;

8.4.2. документальній експертизі підлягають лише проєкти рішень, до яких додаються первинні матеріали, за винятком випадків, визначених цим Регламентом;

8.4.3. для здійснення документальної експертизи проєкт рішення подається у загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради разом із первинними матеріалами;

8.4.4. загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради упродовж одного робочого дня здійснює документальну експертизу проєкту рішення на наявність у повному обсязі первинних документів, їх відповідність текстові проєкту рішення, як правового акта індивідуальної дії, та у разі виявлення недоліків, надає пропозиції виконавцю (автору) проєкту щодо їх усунення.

Виконавець (автор) проєкту рішення зобов’язаний усунути недоліки, виявлені загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради, впродовж одного робочого дня;

8.4.5. після усунення виконавцем (автором) проєкту виявлених недоліків, начальник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради погоджує проєкт рішення особистим підписом із зазначенням дати погодження.

8.5. Здійснення юридичної експертизи проєктів рішень:

8.5.1. усі проєкти рішень виконавчого комітету міської ради підлягають спеціальному редагуванню та обов’язковій експертизі, яка здійснюється відділом з правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради на відповідність проєкту рішення вимогам чинного законодавства;

8.5.2. проєкти рішень подаються безпосереднім виконавцем зі всіма первинними документами.

8.6. Відділ з правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради впродовж трьох робочих днів проводить юридичну експертизу та у разі виявлення невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства, надає пропозиції автору проєкту щодо усунення недоліків.

8.7. Виконавець (автор) проєкту рішення зобов`язаний усунути недоліки, виявленні відділом правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради упродовж одного робочого дня.

8.8. Після усунення виконавцем (автором) проєкту виявлених недоліків, уповноважені особи відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради, упродовж одного робочого дня погоджують (візують та датують) проєкт рішення.

8.9. У разі невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього відділом правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради зауваження не враховано виконавцем, начальник відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради, його заступник або особа, яка має право підпису на

14

документах, що мають юридичне значення, погоджуючи (візуючи та датуючи) проєкт, долучає письмовий висновок із зауваженнями та пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання. При цьому, на листі-погодженні робиться запис: «Із зауваженнями, висновок додається», після якого ставиться підпис уповноваженої особи юридичного відділу та дата.

8.10. Візуванню підлягає кожна із сторінок проєкту рішення виконавчого комітету міської ради, у тому числі додатків до нього, при цьому проставляється підпис із зазначенням дати.

8.11. Внесення проєкту рішення без попереднього розгляду його відділом правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради не допускається.

8.12. Підготовлені для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради проєкти рішень виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою не пізніше ніж за 3 робочих дні до проведення засідання та подаються до загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради. Загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради складає порядок денний засідання, який підписується міським головою, тиражує матеріали з питань порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради, оприлюднює на сайті Нетішинської міської ради та надсилає членам виконавчого комітету міської ради електронною поштою.

8.13. Повідомлення членів виконавчого комітету міської ради про час, місце проведення засідання та вручення проєктів рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється відділом з організаційних питань та загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради не пізніше як за 1 робочий день до проведення засідання. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради з додаткових (позапланових) питань можуть вручатися членам виконавчого комітету міської ради у день проведення засідання.

Повідомлення інших учасників про час та місце проведення засідання виконавчого комітету міської ради здійснюється відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, відповідальними за підготовку питань порядку денного.

8.14. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету міської ради і підписуються міським головою. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

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

8.15. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради здійснює відділ з організаційних питань та загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

Засідання виконавчого комітету міської ради оформляються протокольно загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради в установленому

15

порядку. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою або головуючим на засіданні виконавчого комітету міської ради.

8.16. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про підсумки розгляду питань на засіданнях виконавчого комітету міської ради має право надавати відділ з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради або уповноважена міським головою посадова особа місцевого самоврядування виконавчого комітету міської ради.

8.17. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео -, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається засідання виконавчого комітету міської ради, надається міським головою.

8.18. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану, відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференцій. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

8.18.1. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету міської ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету міської ради;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконавчого комітету міської ради.

У приміщенні, з якого головуючий здійснює ведення засідання, також має бути присутній представник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради, який веде протокол та встановлює результати голосування.

8.18.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання, які потребують невідкладного вирішення.

8.18.3. Інформування членів виконавчого комітету про дистанційне засідання здійснюється не пізніше ніж за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного, одночасно направляються проєкти рішень на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу.

8.18.4. Членам виконавчого комітету міської ради перед кожним засіданням у режимі відеоконференції/аудіоконференції на електронну пошту чи інші засоби комунікації надсилаються номери/коди, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання.

16

**9. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

9.1. РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

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

Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради у межах власних і делегованих повноважень.

9.1.2. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

9.1.3. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради до їх розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради підлягають обов’язковому візуванню відповідними відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради, які здійснювали його опрацювання.

В обов’язковому порядку проєкти рішень виконавчого комітету міської ради візуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який відповідає за його підготовку, та у разі необхідності іншими заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а також працівниками відділу правового та кадрового забезпечення та загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради. Завізований проєкт рішення виконавчого комітету міської ради передається керуючому справами виконавчого комітету міської ради для доповіді його міському голові.

9.1.4. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виконавчого комітету міської ради виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного візування.

У разі невідповідності проєкту рішення виконавчого комітету міської ради законодавству відділ правового та кадрового забезпечення виконавчого комітету міської ради готує висновок, про що повідомляє заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який відповідає за його підготовку, та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

9.1.5. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, у якій викладається

аналіз стану справ і причин недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета прийняття рішення виконавчого комітету міської ради.

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

У необхідних випадках у проєкті рішення виконавчого комітету міської ради можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету міської ради про хід виконання встановлених термінів.

17

9.1.6. У разі внесення до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради змін, доповнень під час його розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради проводиться доопрацювання проєкту, а також редагування тексту.

Тривалість доопрацювання та редагування тексту рішення виконавчого комітету міської ради не повинна перевищувати одного робочого дня від часу засідання виконавчого комітету міської ради.

9.1.7. Прийняті виконавчим комітетом міської ради рішення підписуються міським головою, реєструються в установленому порядку і надсилаються заінтересованим підприємствам, установам або громадянам згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються загальним відділом апарату виконавчого комітету на офіційному сайті Нетішинської міської ради.

Додатки до рішень виконавчого комітету міської ради підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, у разі його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

9.1.8. Копії рішень виконавчого комітету міської ради, прийняті з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади, у десятиденний строк від дня їх прийняття надсилаються загальним відділом виконавчого комітету міської ради до обласної державної адміністрації.

9.1.9. Рішення виконавчого комітету міської ради, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

9.2. РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

9.2.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

9.2.2. Порядок внесення та розгляд проєктів розпоряджень міського голови здійснюється згідно з пунктами 8.4. – 8.12. регламенту (аналогічно проєктів рішень та рішень виконавчого комітету міської ради).

9.2.3. Видані розпорядження підписуються міським головою. Додатки до розпоряджень підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

9.2.4. Підписані розпорядження міського голови, реєструються в установленому порядку і надсилаються заінтересованим підприємствам, установам або громадянам згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються загальним відділом апарату виконавчого комітету на офіційному сайті Нетішинської міської ради.

**10. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

10.1. Виконавчий комітет міської ради працює за 40-годинним п’ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають від понеділка до четверга – з 08.00 години до 17 години 15 хвилин, у п’ятницю – з 08 до 16 години. Перерва на обід з 12:00 до 13:00 години. Вихідні дні – субота, неділя.

18

10.2. Облік робочого часу працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється відділом правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради за табелями встановленої форми. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверджені міським головою у встановлені строки подаються до відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради для нарахування заробітної плати.

10.3. У разі потреби у вихідні та святкові дні за розпорядженням міського голови у виконавчому комітеті міської ради здійснюється чергування працівників виконавчого комітету міської ради.

Чергування здійснюється у приймальні міського голови.

10.4. Винесення майна із адміністративного приміщення виконавчого комітету міської ради, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Майно, що знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають іншій, визначеній керівництвом матеріально-відповідальній особі.

Паління в робочих кімнатах приміщень виконавчого комітету міської ради забороняється.

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Оксана БРЯНСЬКА