**УКРАЇНА**

**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**13.05.2021 Нетішин № 249/2021**

Про регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до статті 40, 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 такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради:

2.1. від 09 квітня 2020 року № 177/202020 «Про регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради»;

2.2. від 23 липня 2020 року «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 09 квітня 2020 року № 177/202020 «Про регламент виконавчого комітету Нетішинської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Любов Оцабрику.

Міський голова Олександр СУПРУНЮК

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

13.05.2021 № 249/2021

**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 формування 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, староста.

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 питань, що належать до його повно-важень, 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.

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, 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.

3.2. Формування планів роботи виконавчого комітету 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, 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.

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

3

3.5. Плани роботи виконавчого комітету 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 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 або за його участю.

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

3.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету 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 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.

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

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

Плани роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету 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.

4

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

Контроль та відповідальність за виконання планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету 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 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 з обласною державною адміністрацією, обласною та міською радами здійснюється керівництвом виконавчого комітету міської ради.

4.3. Відповідальність за координацію діяльності виконавчого комітету 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 з питань делегованих повноважень. Копії актів надсилаються у десятиденний термін від дня їх прийняття.

4.5. При отриманні інформації обласної державної адміністрації про виявлені порушення у прийнятих рішеннях виконавчого комітету міської ради з питань делегованих повноважень виконавчий комітет 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 МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

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

5

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

5.3. Систематизована та погоджена інформація за встановленими формами щоденних і тематичних повідомлень до 10 год. передається обумовленим видом зв’язку до департаменту 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 територіальної громади про діяльність виконавчого комітету через засоби масової інформації та на сайті Нетішинської міської ради загальним відділом апарату виконавчого комітету та відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету оприлюднюються розпорядження, видані міським головою та рішення, прийняті виконавчим комітетом, які зачіпають права та інтереси жителів міської 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 міської територіальної громади, області та країни.

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

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

**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 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 Національного агентства України з питань державної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим регламентом.

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

6

6.1.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (виконавчого комітету здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до виконавчого комітету, 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, 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 запобігання корупції» 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 Виборчого кодексу України 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. Секретар міської ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

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

Повноваження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та старости припиняються у день формування нового складу виконавчого комітету.

6.1.8. Працівники виконавчого комітету призначаються на посади та звільняться з посади міським головою.

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

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

7

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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. Організація роботи з кадрами забезпечується спеціалістом з питань кадрового забезпечення загального відділу апарату виконавчого комітету.

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

6.1.13. На кожну посадову особу місцевого самоврядування відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету, прийняту на роботу до виконавчого комітету міської ради спеціаліст з питань кадрового забезпечення загального відділу апарату виконавчого комітету оформляє особову справу, трудові книжки, оформляє і видає службові посвідчення.

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

6.1.14. 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, підприємств, установ та організацій.

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

6.1.15. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, у самостійних структурних підрозділах виконавчого комітету на керівників таких підрозділів.

8

6.2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

6.2.1. Щорічні відпустки працівникам відділів, управлінь виконавчого комітету 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 14 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 загального відділу апарату виконавчого комітету.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», зі змінами, інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 09 липня 2020 року № 303/2020 та Порядку опрацювання документів у системі контролю виконавчої дисципліни у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 20 липня 2020 року № 166/2020-р.

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

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, розпорядження міського голови, доручення міського голови, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

9

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, 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 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 виконав-чого комітету, 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, розпоряд-жень 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 міської ради та керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету. 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

10

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 відпові-дей, 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 щокварталу вносять пропозиції щодо переліку документів, перевірку чи заслуховування ходу виконання яких необхідно передбачити планом роботи виконавчого комітету, у межах своєї компетенції сприяють реалізації документів, із залученням посадових осіб відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету, 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, включаються у підсумкову інформацію про виконання плану роботи виконавчого комітету за попередній квартал, яка подається міському голові.

7.2.8. Документи, які надсилаються для виконання відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету, доводяться до загального відділу апарату виконавчого комітету, посадові особи якого спільно з відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, 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 забезпечує загальний відділ апарату виконавчого комітету.

7.2.10. Загальний відділ апарату виконавчого комітету періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організації їх проходження і виконання у виконавчому комітеті, 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 здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів.

11

7.3.2. Письмові пропозиції, заяви, скарги, які надходять до виконавчого коміте-ту, приймаються начальником загального відділу апарату виконавчого комітету.

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 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.

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 вирі-шення 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 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.

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 аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу щодо їх розгляду та інформує про це міського голову.

12

**8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

8.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету 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, як правило, у другий та четвертий четвер щомісячно, за виключенням святкових днів.

8.2. Засідання виконавчого комітету розпочинаються о 14 годині, проводяться у приміщенні адміністративної будівлі виконавчого комітету. У разі необхідності міський голова може змінювати день, час початку та місце проведення засідання.

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

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

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

8.6. Підготовка питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету проводиться робочими групами, очолюваними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з планами роботи виконавчого комітету, 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.

8.7. Винесення для розгляду на засіданнях виконавчого комітету проєкту рішення без попереднього розгляду його відділом правового забезпечення апарату виконавчого комітету не допускається.

8.8. Відповідальність за підготовлений проєкт рішення, дотримання термінів його подання несуть керівники відділів, управлінь, структурних підрозділів виконавчого комітету, які є його автором.

8.9. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується загальним відділом апарату виконавчого комітету на підставі наданих матеріалів та підписується міським головою не пізніше ніж за 3 дні до засідання. Загальний відділ готує до тиражування матеріали з питань порядку денного засідання виконавчого комітету, оприлюднює на сайті Нетішинської міської ради та надсилає членам виконавчого комітету електронною поштою.

8.10. До розгляду на засіданні виконавчого комітету допускаються лише ті проєкти, які пройшли процедуру оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.11. Проєкти рішень, що потребують термінового або невідкладного розгля-ду можуть бути включені до порядку денного засідання з дозволу міського голови.

13

Для включення додаткових питань до порядку денного, які потребують термінового або невідкладного вирішення, а також питань проєкти яких подані з порушенням строків оприлюднення, необхідно подати службову записку на ім’я міського голови, за погодженням профільного заступника, з викладенням обґрунтованих причин термінового розгляду.

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

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

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

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

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

8.15. Засідання виконавчого комітету оформляються протокольно загальним відділом апарату виконавчого комітету в установленому порядку. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою або головуючим на засіданні виконавчого комітету міської ради.

8.16. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється протягом 15 робочих днів після засідання та оприлюднюється на офіційному сайті міської ради не пізніше 3 робочих днів після підписання.

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

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

8.19. 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

14

виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо-конференцій. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на загальний відділ апарату виконавчого комітету.

8.19.1. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;

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

- 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.

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

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

8.19.3. 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.

8.19.4. Членам виконавчого комітету перед кожним засіданням у режимі відео-конференції/аудіоконференції на електронну пошту чи інші засоби комунікації над-силаються номери/коди, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання.

**9. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

9.1. РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

9.1.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету 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 виносяться на розгляд виконавчого комітету відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

9.1.3. Проєкти рішень оформляються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету.

9.1.4. Проєкти рішень виконавчого комітету до їх розгляду на засіданнях виконавчого комітету підлягають обов’язковому візуванню (погодженню) відповідними відділами, управліннями виконавчого комітету, які здійснювали його опрацювання.

15

9.1.5. Проєкти рішень у паперовій формі погоджуються шляхом проставляння підпису в аркушах погодження встановленого зразка.

Проєкти рішень у системі контролю виконавчої дисципліни погоджуються відповідно до Порядку опрацювання документів в системі контролю виконавчої дисципліни, затвердженого розпорядженням міського голови.

9.1.6. В обов’язковому порядку проєкти рішень виконавчого комітету візуються, а у системі контролю виконавчої дисципліни погоджуються, 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 забезпечення, загального відділу апарату виконавчого комітету та головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції. Завізований проєкт рішення виконавчого комітету передається керуючому справами виконавчого комітету міської ради для доповіді його міському голові.

9.1.7. Здійснення документальної експертизи проєктів рішень:

9.1.7.1. документальну експертизу проєктів рішень здійснює загальний відділ апарату виконавчого комітету;

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

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

9.1.7.4. загальний відділ апарату виконавчого комітету 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, впродовж одного робочого дня;

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

9.1.8. Здійснення юридичної експертизи проєктів рішень:

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

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

16

9.1.9. Відділ правового 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.

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

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

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

При погодженні проєктів рішень у системі контролю виконавчої дисципліни висновок викладається у коментарі до проєкту та проставляється відмітка «Не погоджувати документ».

9.1.13. Підготовлені для розгляду на засіданнях виконавчого комітету проєкти рішень виконавчого комітету погоджуються міським головою та подаються до загального відділу апарату виконавчого комітету для оприлюднення на офіційному сайті міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду.

9.1.14. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виконавчого комітету виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного візування (погодження).

9.1.15. Проєкти рішень виконавчого комітету 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.

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 можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету про хід виконання встановлених термінів.

17

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

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

9.1.17. Прийняті виконавчим комітетом 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 підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, у разі його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

9.1.19. Рішення виконавчого комітету, 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.

9.2.2. Порядок внесення та розгляд проєктів розпоряджень міського голови здійснюється згідно з пунктами 9.1.2 – 9.1.14 регламенту (аналогічно проєктів рішень та рішень виконавчого комітету).

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 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

Спеціалісти сектору оперативно-чергової служби відділу цивільного захисту населення виконавчого комітету Нетішинської міської ради працюють відповідно до затвердженого графіку роботи цілодобово в години, визначені графіками змінності.

10.2. Облік робочого часу працівників виконавчого комітету здійснюється спеціалістом з кадрового забезпечення загального відділу апарату виконавчого комітету 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 для нарахування заробітної плати.

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

Чергування здійснюється у приймальні міського голови.

10.4. Винесення майна із адміністративного приміщення виконавчого комітету, перенесення майна з одного робочого кабінету в інший проводиться лише з дозволу керуючого справами виконавчого комітету.

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

Паління в робочих кабінетах приміщення виконавчого комітету забороняється.

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Любов ОЦАБРИКА