

**УКРАЇНА**

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**м. Коростишів, вул. Володимирська, 1**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_12

Про затвердження Регламенту

виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

З метою подальшого правового врегулювання діяльності  виконавчого комітету Коростишівської міської ради, його виконавчих органів, конкретизації функцій і повноважень посадових осіб виконавчого комітету Коростишівської міської ради та підвищення відповідальності за їх виконання, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Коростишівської міської ради, що додається.

2.  Заступникам міського голови відповідно до розподілу обов’язків, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам та посадовим особам відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради забезпечувати безумовне дотримання вимог Регламенту.

3.  Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Коваленку В.В. довести даний Регламент до відома заступників міського голови, керівників структурних підрозділів міської ради.

4.  Начальнику загального відділу міської ради оприлюднити Регламент виконавчого комітету Коростишівської міської ради на офіційному веб-сайті міської ради в п’ятиденний термін після його затвердження.

Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова І.М. Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**З М І С Т**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ І. | Загальні положення | 4 |
| Розділ ІІ. | Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради. Розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконкому                         | 4 |
| Розділ ІІІ. | Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради | 6 |
| Розділ IV. | Порядок підготовки i проведення засідань виконавчого комітету міської ради | 8 |
| Розділ V. | Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету | 11 |
| Розділ VІ. | Порядок підготовки розпоряджень міського голови | 16 |
| Розділ VІІ. | Порядок підготовки і проведення нарад | 18 |
| РозділVІІІ. | Організація роботи із службовими документами | 20 |
| Розділ ІХ. | Організація контролю за виконанням документів | 21 |
| Розділ Х. | Організація роботи зі зверненнями громадян | 23 |
| Розділ ХІ. | Організація та проведення особистого прийому громадян    | 25 |
| Розділ ХІІ. | Робота з нагородними документами | 27 |
| Розділ ХІІІ.  | Кадрова робота у виконавчих органах міської ради | 28 |
| Розділ ХIV.  | Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради | 33 |
| Розділ ХV.  | Облік, зберігання і використання печаток, штампів          | 33 |
| Розділ ХVІ.  | Розпорядок роботи | 34 |

**РОЗДІЛ І. Загальні положення**

1. Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Коростишівської міської ради (далі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Коростишівської міської ради (далі – виконком або виконавчий комітет) та виконавчих органів Коростишівської міської ради (далі -виконавчих органів міської ради).

2.  Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів міської ради.

3.  Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у даний нормативний документ здійснюється за рішенням виконкому.

4.  У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення колізій окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконкому ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

5. Дотримання Регламенту є обов’язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств, установ, закладів. Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причин є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників відповідно до Кодексу законів про працю України.

**РОЗДІЛ ІІ. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради. Розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконкому**

1.  Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.

2.   Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3.   Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

4.    Виконавчий комітет:

-        розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями міста;

- попередньо розглядає проекти програм економічного та соціального розвитку, інших цільових програм, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

-  координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти їх керівників;

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

- здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг;

-   організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного та соціального розвитку, бюджету, тощо.

5.    До складу виконавчого комітету входять:

-   міський голова;

-   перший заступник міського голови;

- секретар міської ради;

-    заступники міського голови;

-    керуючий справами виконкому;

- старости сіл;

-    інші члени виконкому, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міста, інших осіб.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

6.    Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

7. Міський голова (протягом одного місяця з обрання на посаду) видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому з визначенням:

- функції та повноваження, що закріплені за відповідною посадовою особою;

- підпорядкованих виконавчих органів міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;

- порядку заміщення міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, його заступників, керуючого справами у разі їх відсутності.

8. У випадку відсутності міського голови його обов'язки виконує перший заступник міського голови, секретар ради.

9. Виконавчий комітет є юридичною особою, має  **гербову печатку** із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, реєстраційні та особові рахунки в органах державного казначейства.

10.  На будівлях, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

У разі оголошення трауру Державний прапор України приспускаються.

11. Утворені міською радою структурні підрозділи, інші виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники відділів, управлінь, секторів виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

12. Порядок роботи й повноваження відділів, управлінь та інших  виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

13.  Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, а також за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови (відповідно до питання перевірки) та надати відповідну інформацію

14.  За дорученням міського голови, письмовими вказівками його заступників керівники виконавчих органів міської ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів влади вищого рівня і контролюючих організацій і забезпечують необхідні умови їх роботи.

15.  Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна мова.

**РОЗДІЛ ІІІ. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

1.    Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку міста, програми економічного та соціального розвитку, міських цільових програм.

2.    Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до квартального плану роботи.

3.    Плани роботи виконавчого комітету міської ради розробляються на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради, інших питань, що виникають під час функціонування виконавчих органів міської ради.

4.    План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

-  *перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;*

-  *перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю за їх виконанням;*

*- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється управліннями, відділами виконавчого комітету або за їх участю у відповідному плановому періоді.*

5.    До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

*- про план економічного та соціального розвитку територіальної громади, бюджет територіальної громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;*

*- про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних та делегованих повноважень;*

*- про роботу підприємств, установ, закладів міської комунальної власності.*

6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають керуючому справами виконкому пропозиції відповідно до встановленої форми.

7. Керуючий справами виконавчого комітету готує проект плану роботи на квартал і відповідне рішення про його затвердження.

8. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами, з подальшим їх доопрацюванням по внесених зауваженнях.

9.  Копії рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами, виконавчим органам міської ради.

Виконавчі органи міської ради зберігають рішення про плани роботи виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ.

10. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це виконавчий комітет міської ради.

11. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється першим заступником міського голови, секретарем ради,  заступниками міського голови, керуючим справами (відповідно до розподілу обов'язків).

Виконавчі органи міської ради до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають у загальний відділ інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

12.  Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому, який на вимогу членів виконкому інформує виконавчий комітет про виконання плану за минулий період.

13.  З метою організації ефективної роботи,  реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому міської ради, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та  аналізу діяльності, працівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради складають  плани роботи  структурних підрозділів на відповідний період.

Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

14.  Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради узгоджуються з міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

*- виконання рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови;*

-  *організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;*

-  *організація засідання комісій або участь у них;*

-  *виконаннявизначених основних завдань;*

-  *робота над реалізацією цільових проектів та програм;*

-  *підготовка в межах повноважень регуляторних актів;*

-  *інші заходи.*

15.  План роботи виконавчого органу міської ради повинен мати таку структуру: зміст питання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань.

Графа "відмітка про виконання завдань" заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до Номенклатури справ.

16. Щомісячні плани роботи міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому складаються відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради, які їм підпорядковуються.

17. Для підготовки плану заходів на місяць керівники усіх виконавчих органів міської ради щомісяця до 25 числа подають в загальний відділ узгоджені з міським головою та першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами пропозиції (відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції до плану заходів на наступний місяць, де вказується: дата, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

Про участь у заході міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами обов'язково зазначається у поданих до плану заходів пропозиціях.

18. Розроблений та узгоджений план роботи в паперовому вигляді подається міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами.

**РОЗДІЛ IV. Порядок підготовки i проведення засідань виконавчого комітету міської ради**

1. Засідання виконавчого комітету міської ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальний розгляд і прийняття найбільш виваженого, правового рішення.

2. **Чергові** **засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету, не рідше одного разу на місяць, в третій вівторок кожного місяця об 11 годині, за необхідності можуть скликатися - позачергово.**

        3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою, а у випадках передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" першим заступником міського голови, секретарем ради.

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

4.  Підготовку засідань організовує керуючий справами виконкому.

5. Внесення питань до розгляду виконавчим комітетом, у разі необхідності, може ініціюватися першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками виконавчих органів міської ради.

6. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється членами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому, створеними комісіями, робочими групами, окремими працівниками. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

**Депутати міської ради, в разі внесення на  розгляд виконавчого комітету питань, що належать до його повноважень, завчасно подають звернення на ім’я міського голови з доданими проектами рішень через загальний відділ міської ради.**

**За резолюцією міського голови звернення з проектом рішення передається першому заступнику, секретарю ради, заступникам міського голови (відповідно до розподілу обов’язків), керуючому справами. Перший заступник міського голови, секретар ради,  після попереднього розгляду проекту рішення направляє його керівнику відповідного виконавчого органу міської ради для детального вивчення та доопрацювання проекту (за узгодженням з розробником – депутатом, членом виконавчого    комітету  міської  ради), згідно з  вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства та даного Регламенту, а також для здійснення процедури погодження проекту.**

**Загальний відділ контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої  Регламентом.**

          8. До опрацювання, вивчення та напрацювання рекомендацій щодо вирішення порушеного питання виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради можуть залучати відповідних фахівців відповідного профільного спрямування.

9.   Черговість вирішення питань на засіданні виконавчого комітету визначається відповідно до порядку денного даного засідання.

10. Проект порядку денного розгляду питань засідання виконавчого комітету готується не пізніше ніж за два дні до засідання загальним відділом міської ради.

11. Проект порядку денного включає питання, по яким у загальний відділ подані погоджені, відповідно до Регламенту, проекти рішень, в тому числі:

- з питань квартального плану роботи виконкому;

-  з питань, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після плану роботи виконавчого комітету міської ради;

-  з питань про хід виконання рішень міської ради, виконкому, органів виконавчої влади;

-  з питань включення яких до порядку денного викликане необхідністю;

-  з питань щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб;

- з іншим питань, що підготовлені депутатами міської ради та належать до відання виконавчого комітету.

12.  Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому проводиться загальним відділом, а інформування інших зацікавлених осіб -виконавчими органами міської ради, до компетенції котрих належить підняте питання.

Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за 1 день до засідання виконкому) інформують загальний відділ про участь у засіданні або ж причини, що перешкоджають бути присутнім на даному засіданні.

Загальний відділ інформує керуючого справами виконкому про участь членів виконавчого комітету у засіданні.

13. Члени виконавчого комітету за два робочі дні до засідання виконавчого комітету  можуть ознайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на засіданні.

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

15.  **Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.**

16. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми депутати органів місцевого самоврядування всіх рівнів, представники акредитованих засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, громадяни.

        17. Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету із зазначенням доповідача, співдоповідача та виступаючих складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) і передається в загальний відділ разом з проектом відповідного рішення виконкому.

18. Ознайомлення з проектами рішень запрошених осіб забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, які відповідальні за підготовку питання до розгляду на засідані виконкому, до початку проведення засідання.

19.  Обов’язковою являється участь у засіданнях виконкому начальника відділу правової та кадрової роботи або ж спеціаліста, на якого покладені обов’язки начальника, у разі його відсутності.

20. Засідання виконавчого комітету міської ради веде міський голова, а в разі його відсутності - перший заступник міського голови, секретар ради, виконуючий його обов'язки.

21. Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі і з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

22. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається шляхом голосування.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення надзвичайних аварійних ситуацій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших  випадків.

23. З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності, а також члени виконавчого комітету, депутати міської ради, які внесли відповідні проекти рішень.

Співдоповідачами можуть виступати перший заступник міського голови, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами,  з питань діяльності відповідних виконавчих органів міської ради за розподілом повноважень,  керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для оголошення запитань та відповідей,  для  виступів з обговорюваного питання.

24.   **Головуючий на засіданні виконкому:**

**- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;**

**- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;**

**- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;**

**- вносить на голосування проекти рішень (за основу та вцілому);**

**- оголошує результати голосування (рішення ухвалене; рішення не ухвалене);**

**- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.**

25.  Члени виконкому на засіданнях:

- вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

- можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;

- беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

- у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на  повторне голосування**,** перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

- вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання.

26.  **Присутнім на засіданні виконавчого комітету керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності,  головуючий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:**

**- про зміни і доповнення до проектів рішень або про їх доопрацювання;**

**- про перенесення (у виняткових випадках) обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.**

На прохання громадян, присутніх на засіданні виконавчого комітету під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане головуючим на засіданні слово до виступу та поставки запитання.

27.  **На засіданні виконкому надається час:**

- **на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова) – не більше 40 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);**

- **для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;**

-**для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;**

-**для оголошення запитань – до 1 хвилини;**

-**для відповіді на запитання – до 2 хвилин;**

-**для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин**.

28.     Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуючого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні порушників Регламенту.

**РОЗДІЛ V. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету**

1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними (квартальними) планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради - розробник проекту рішення.

3. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов'язків.

4. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, перший заступник міського голови, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5. Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;

-  обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);

-  джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);

- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);

-  коментар (за потребою);

-  план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);

-  повністю вказані прізвища, імена, по-батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;

-  кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;

-  інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;

-  запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень; в проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;

-  всі необхідні візи - погодження.

Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину; за необхідності доповнюються додатками.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій).

6. Проекти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

Проекти рішень виконкому, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок машинописного тексту, довідки - 3-4 сторінки (з питань економічного і соціального розвитку - 5-6).

7. У проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

До проектів вказаних рішень має додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу міської ради з вказівкою причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання.

8. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проекту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

9. У проектах рішень виконавчого комітету міської ради з найбільш важливих питань життєдіяльності територіальної громади, про тарифи на житлово-комунальні послуги, вартість проїзду в транспорті, про план роботи виконавчого комітету міської ради та в проектах рішень виконкому, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

10. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

11. За укомплектованість рішень (тобто наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готує питання. Вимоги до обліку та зберігання документів, а також щодо укомплектованості рішень виконавчого комітету викладені у положеннях про відділи, управління, інших виконавчих органів міської ради.

12. Фактичний контроль за виконанням рішень виконкому здійснюють посадові особи, які готували проекти даних рішень.

13. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами:

- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов’язків);

- керуючий справами виконкому;

- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- начальник загального відділу (якщо рішення містить терміни виконання завдань);

-  начальник відділу правової та кадрової роботи, а в разі його відсутності - проекти рішень візує інший спеціаліст відповідного відділу;

- юрист відповідного структурного підрозділу, що готує проект рішення (за наявності такої посади).

14.  Проекти рішень в обов’язковому порядку погоджуються:

-   з питань комунальної власності, тарифів, платних послуг - з начальником відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради;

-   з питань регуляторної політики – з начальником відділу правової та кадрової роботи міської ради;

-   з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради, схвалення проектів міських програм - з начальником фінансового управління, з начальником фінансово-господарського відділу міської ради;

-   з питань житлово-комунального господарства та благоустрою  - з начальником відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою;

-   з питань містобудування та земельних ресурсів - з начальниками сектору містобудування та архітектури, відділу земельних відносин та екології міської ради;

15.  З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту рішення на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради - розробник документа.

**До переліку віз включається віза депутата міської ради, який підготував відповідний проект рішення.**

16.  Аркуш погодження оформляється зі зворотної сторони останньої сторінки проекту рішення шляхом зазначення найменування посади, прізвища та ініціалів посадової особи, особистий підпис.

Додатки до проектів рішень виконкому візуються керівником виконавчого органу, що готує проект рішення та підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

У разі подання проекту рішення з порушенням вимог, зазначених у даному Регламенті, та необхідністю внесення змін, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

17. Термін перебування проекту рішення на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у начальника відділу правової та кадрової роботи в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

18. У випадках необхідності внесення заперечень, доповнень та змін до проекту документа, посадовою особою, яка візує проект та в котрої виникли зауваження, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проекті документа або в окремому висновку, що додається до проекту.

19.   У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства начальник відділу правової та кадрової роботи міської ради готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями.

20.   **Погоджені в установленому порядку проекти рішень виконкому та їх електронні версії  передаються виконавцями проектів в загальний відділ не пізніше, ніж за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету. Проекти рішень для опрацювання та ознайомлення направляються членам виконавчого комітету виключно в електронному вигляді на поштові скриньки членів виконкому за 3 робочі дні до проведення засідання. У випадку технічної неможливості направлення електронного варіанту проектів, не пізніше як за 1 робочий день членам виконкому на опрацювання надаються паперові варіанти проектів рішень.**

**Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.**

**21. Розробники проектів рішень виконавчого комітету, що є нормативно-правовими актами, та рішень, що підлягають громадському обговоренню (з питань цінової, тарифної, регуляторної політики тощо), відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюють їх не пізніше як за 20 робочих днів до дати  розгляду на засіданні виконкому; інформація про оприлюднення вказується в пояснювальній записці до відповіднихпроектів рішень, що подаються в загальний відділ міської ради.**

22. Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

Як виняток, за узгодженням з міським головою проект рішення може бути внесений на розгляд виконкому і за наявності заперечень з боку зацікавлених підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради. В даному випадку розгляд проекту рішення проводиться за участю керівників, що мають зауваження до проекту, з наданням відповідних пропозицій.

23. **Після доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення.**

**Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:**

**- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення  головуючий ставить такий проект на голосування як за основу;**

**- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;**

**- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень.**

**Якщо пропозицій щодо внесення змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.**

**Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.**

**За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету проект рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.**

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

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

25.  Міський голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому та завізовані членами виконкому.

26. Окремі ухвалені виконкомом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, доопрацьовуються розробниками протягом двох робочих днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін), погоджуються відповідно до Регламенту, здаються в загальний відділ, який подає рішення на підпис міському голові.

**27. Рішення, що не містять інформації з обмеженим доступом, підлягають опублікуванню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному сайті Коростишівської міської ради не пізніше як через 5 робочих днів після засідання виконкому.**

28. Підписані рішення та скріплені гербовою печаткою виконкому міської ради реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

29. Рішення виконавчого комітету реєструються також в електронному журналі загальним відділом.

30. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов’язки, готується рішення за погодженням членів виконкому.

         Виконавчий орган міської ради, який готує проект рішення між засіданнями виконкому, візує його членами виконавчого комітету та підписане міським головою рішення передає для реєстрації до загального відділу.

31. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії, завірені печаткою відділу або печаткою виконавчого органу міської ради.

         Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці рішень, проставляючи при цьому підпис на лицевому боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює начальник загального відділу шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, ініціалів та прізвища, а також скріплюється печаткою загального відділу.

32.  Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює начальник загального відділу. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання виконкому, в протоколі вказується:

- номер протоколу;

- дата засідання;

- час коли проводилося засідання;

- перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні;

-перелік присутніх на засіданні керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади;

-  перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (кількість голосів за проект рішення, проти, що утримались), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;

33.  Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або перший заступник міського голови, секретар ради виконуючий його обов'язки та керуючий справами виконавчого комітету міської ради або начальник загального відділу.

Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії протоколів засідань виконкому та витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу або печаткою виконавчого комітету міської ради.

34. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 2 років, після чого передаються відповідальному за ведення архівної справи працівникові загального відділу міської ради.

**РОЗДІЛ VІ. Порядок підготовки розпоряджень міського голови**

1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

        2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

За змістом розпорядження міського голови поділяються з: основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, щодо особового складу, кадрових питань (відпусток, відряджень, нагородження).

         3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи міської ради під контролем першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

4. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на відділ правової та кадрової роботи.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради - розробник проекту розпорядження.

5. Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до розробленої та затвердженої Інструкції з діловодства.

6. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

7.    Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, зазначаються пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших документів вищих органів влади до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

8. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або ж зазначається, що воно втратило чинність.

9. У проектах розпоряджень міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності територіальної громади, проведення загальноміських заходів, відзначення державних свят розробник передбачає пункт про доведення розпорядження до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

10. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у  підготовці та погодженні проектів.

11. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами у такому порядку :

- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов’язків);

-керуючий справами виконкому;

-керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

-начальник загального відділу (якщо розпорядження містить терміни виконання завдань);

-  начальник відділу правової та кадрової роботи.

         Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження.

Виконавець проекту розпорядження візує його в лівому нижньому кутку лицьової сторони останньої сторінки розпорядження, де вказує своє прізвище та номер службового телефону.

12.  Проекти розпоряджень в обов'язковому порядку погоджуються:

-    з питань комунальної власності, тарифів, платних послуг, питань житлово-комунального господарства та благоустрою - з начальником відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою;

-    з питань регуляторної політики – з начальником відділу правової та кадрової роботи;

-    з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради - з начальником фінансового управління, з начальником фінансово-господарського відділу міської ради;

-    з питань містобудування та земельних ресурсів - з начальниками сектору містобудування та архітектури, відділу земельних відносин та екології;

13. Підготовка розпоряджень з кадрових питань, відпусток, відряджень регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється  відділом правової та кадрової роботи.

Підготовка розпоряджень про нагородження здійснюється відповідно до Програми економічного та соціального розвитку Коростишівської об’єднаної територіальної громади, зокрема, розділом **«**Відзначення державних, професійних та місцевих свят, ювілейних дат, днів народжень, заохочення за заслуги перед містом Коростишів, здійснення представницьких та інших заходів», відділом правової та кадрової роботи.

14. Розпорядження, які містять відомості, що становлять державну таємницю чи відомості для службового користування, готуються відповідно до вимог таємного діловодства та інструкції для документів для службового користування.

15. Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства, що затверджена у відповідному порядку.

        16. Задля якісного виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох відділів, управлінь міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для  координації та узагальнення проведеної роботи.

17. Погоджені проекти розпоряджень міського голови (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) виконавець здає в загальний відділ, який подає на підпис міському голові, а у разі його відсутності - першому заступнику міського голови, секретарю ради.

18. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень та їх електронні версії разом із довідкою розсилки  передаються авторами проектів в загальний відділ. Крім того до кожного проекту розпорядження додаються копії в кількості, вказаній в довідці розсилки. Відповідальність за ідентичність текстів розпоряджень міського голови на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Завірені печаткою загального відділу копії розпоряджень міського голови надсилаються виконавчим органам міської ради.

19. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження загальний відділ або  відділ правової та кадрової роботи інформує виконавців про причини та повертає проект на доопрацювання.

20. Розпорядження з питань: основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, щодо особового складу, кадрових питань (відпусток, відряджень, нагородження).

Кожне розпорядження має свій порядковий номер. Нумерація розпоряджень ведеться з початку календарного року, від №1 з подальшим наростанням.

 Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності реєструються загальним відділом у день підписання. Реєстрація розпоряджень міського голови з питань основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності ведеться також в електронному журналі загальним відділом.

Розпорядження щодо особового складу, кадрових питань реєструються відділом правової та кадрової роботи в день його підписання, тиражуються і розсилаються відповідним відділам, управлінням, з обов’язковим направленням фінансово-господарському відділу.

Реєстраційний номер розпоряджень з основних питань складається з порядкового числа реєстраційний номер розпорядження з кадрових питань складається з порядкового числа та літери "к".

21. Розпорядження міського голови публікуються на офіційному веб-сайті міської ради(протягом 5 робочих днів з дня реєстрації).

Загальний відділ доводить до відома громадськості розпорядження міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності міста через засоби масової інформації.

22.  Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються в загальному відділі 2 роки, після чого передаються відповідальному за ведення архівної справи працівникові загального відділу міської ради.

**РОЗДІЛ VІІ. Порядок підготовки і проведення нарад**

1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Наради у міського голови проводяться:

- із першим заступником, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому – раз на тиждень (як правило щопонеділка) о 9.00 год.;

- оперативні наради з керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками відповідних комунальних підприємств, закладів, керівниками відповідних місцевих органів виконавчої влади  -  скликаються у разі необхідності. За вказівкою міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій міста, працівники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради, тощо.

         Перелік питань для розгляду на  нарадах у міського  голови складає  загальний відділ за поданням керівників управлінь, відділів та структурних підрозділів виконкому.

3. Керівник структурного підрозділу міської ради, який готує питання, не пізніше ніж за 1 робочий день до його розгляду на оперативній нараді, надає загальному відділу  довідку, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, і в разі необхідності – проект доручення міського голови, а також список осіб, яких доцільно запросити для участі в нараді. Документи повинні бути стислими і ретельно відредагованими. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх надання, явку запрошених на розгляд планового питання покладається на осіб, які готують його для розгляду на нараді згідно із затвердженим планом.

4. Ведення протоколів нарад, які проводяться забезпечує загальний відділ. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

5. Загальний відділ за  підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю виконавцям у дводенний термін.

6. Перед оперативною нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається міському голові перед початком наради.

7. Відповідно до розподілу обов’язків перший заступник міського голови, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами можуть скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

8. Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування плану проведення та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на підрозділ, що відповідає за підготовку наради.

9. У разі необхідності, за вказівкою заступника міського голови, може вестись протокол наради.

Протокол наради оформляється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головуючим.

10. Керівники виконавчих органів міської ради у встановлені дні проводять наради з працівниками підпорядкованих їм структур з питань основної діяльності виконавчого органу, планування та результатів роботи, дотримання трудової дисципліни тощо.

Визначений керівником працівник виконавчого органу в разі необхідності веде протокол наради. Протокол оформляється та зберігається у виконавчому органі відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

11. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами виконкому не пізніше, як за тиждень до проведення наради. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

12. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами, які скликають нараду.

Телефонограми реєструються у Журналі реєстрації телефонограм, який  знаходиться в приймальні міського голови.

**РОЗДІЛ VІІІ. Організація роботи із службовими документами**

1. Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, даного Регламенту, Інструкції з діловодства, затвердженої у встановленому порядку, номенклатури справ.

Загальний відділ здійснює реєстрацію та загальний контроль за дотриманням термінів розгляду, виконанням вхідної кореспонденції, адресованої міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови та реєстрацію вихідної кореспонденції.

2.    Службові документи, що надходять у виконавчий комітет, реєструються загальним відділом і того ж дня направляються міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків, залежно від характеру і змісту документа.

Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, після реєстрації та відповідної резолюції міського голови (заступника міського голови) загальний відділ передає відділу правової та кадрової роботи.

Відділ правової та кадрової роботи забезпечує:

- виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;

- створення та постійне ведення реєстру судових справ міської ради.

3.    Строки виконання службових документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки виконання  документів зазначаються в резолюції міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами.

**Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня повинні бути виконані до зазначеного в них строку. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня реєстрації документа в загальному відділі міської ради.**

4. Співвиконавці подають пропозиції головному  виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

5. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

6.  **За результатами розгляду, виконання службових документів виконавчий орган міської ради готує та подає в загальний відділ не пізніше, ніж до 15.30, проект листа** (у трьох примірниках) **для подання на підпис міському голові або першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами** (відповідно до розподілу обов'язків). До листа може додаватись відповідна інформація. Другий примірник листа повинен бути візований керівником структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, у разі необхідності, профільним заступником.

В окремих випадках, за дорученням, вказаним в резолюції міського голови або його заступників, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності – виконавці службових документів надають відповіді заявникам за власним підписом.

7. За усною вказівкою міського голови виконавчі органи міської ради складають проекти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.

Проект доручення складається з дотриманням Інструкції з діловодства, візується керівником виконавчого органу міської ради – розробника проекту.

Підписане міським головою доручення (разом з копіями та переліком надсилання копій доручення) розробник  подає в загальний відділ для реєстрації документа та надсилання копій виконавчим органам міської ради. Копії доручень підприємствам, установам, організаціям виконавчі органи міської ради – розробники проекту доручення надсилають самостійно.

Оригінали доручень зберігаються за місцем реєстрації – в загальному відділі, відповідно до Номенклатури справ.

8. У кожному виконавчому органі ведеться своє діловодство, його здійснюють відповідальні особи, згідно з функціональними обов’язками. Ведуться журнали вхідної та вихідної документації за формою, затвердженою Інструкцією з діловодства.

Загальний відділ виконкому забезпечує здійснення повноважень ради і діє на підставі регламенту роботи міської ради та виконкому, а також положення про нього.

Загальний відділ здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальною громадою, громадянами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

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

**РОЗДІЛ ІХ. Організація контролю за виконанням документів**

1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства.

2.    Завдання і порядок контролю за виконанням документів:

1) завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання;

2) контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання;

3) контроль за виконанням документів покладається на першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради;

Технічний контроль за виконанням постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України, виконанням службових документів, доручень міського голови за результатами оперативних нарад здійснює загальний відділ.

Технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, доручень, розпоряджень міського голови здійснюють виконавчі органи міської ради, які підготували проект розпорядчого документу.

Технічний контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради здійснює загальний відділ.

        4)   відповідальність за виконання у встановлені терміни доручень, завдань, клопотань несуть посадові особи на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. **У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним  за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим. Головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та міськраді на основі інформацій всіх виконавців, але відповідальність за надану інформацію несуть в однаковій мірі всі виконавці, зазначені в резолюції.**

Якщо в контрольному документі порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання.

5) **після розгляду і виконання всі службові документи повертаються в загальний відділ.**

3. Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів, Інструкції з діловодства, розділу 8 даного Регламенту (для службових документів),  вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника.

4.    Здійснення контролю за виконанням документів:

1) контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

-   постановку документів на контроль;

-   перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

-   попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

-   облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

-   інформування керівника про хід та підсумки виконання документів;

- інформування про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах;

- зняття документів з контролю.

2) оригінали контрольних документів **(**крім оригіналів службових документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, переданих відділу правової та кадрової роботи міської ради**)** повертаються та зберігаються у загальному відділі;

3) пошуки необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються в системі електронного документообігу за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом;

4) документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим особам, надання відповіді кореспонденту по суті або іншого підтвердження виконання, лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

5. Загальний відділ в межах своєї компетенції:

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами;

- проводить випереджувальні моніторинги строків можливості виконання документів та реагування на запити і звернення, готує нагадування – попередження та своєчасно інформує міського голову, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов’язків), керуючого справами про закінчення строків виконання документів;

- систематично аналізує і узагальнює стан роботи з документами  в управліннях, відділах міської ради, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;

- готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;

- із залученням фахівців інших підрозділів перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольованими документами та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та в роботі з реагування на запити та звернення.

6. На одному і тому ж документі не повинно бути більше однієї резолюції, наступні резолюції можуть бути лише в тому випадку, коли в них деталізується порядок виконання документа. При цьому, не допускається дублювання резолюцій, а тим більше суперечностей між ними.

7. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації, підписується міським головою, а у разі відсутності – виконуючим обов’язки або першим заступником міського голови, секретарем ради.

8. Документи виконавчих органів вищого рівня  знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки з резолюцією голови "До справи" або "Зняти з контролю".

 9. **Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.**

Організація виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснюється першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

Безпосередній виконавець завдань, що містять в собі рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови, забезпечує його виконання. Про хід та результати інформує посадову особу, на яку відповідним документом покладено контроль за виконання даного рішення або розпорядження міського голови та загальний відділ міськвиконкому.

Хід виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

У разі неможливості виконання розпорядчих документів у встановлені строки, виконавець, за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючого справами виконавчого комітету, за 3 робочі дні до закінчення  терміну  готує міському голові подання про їх перенесення з обґрунтуванням причин невиконання.

Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях прийняттям відповідного рішення або після надання виконавцем довідки з резолюцією голови "До справи" або "Зняти з контролю".

Розпорядження міського голови вважаються виконаними, якщо вирішені всі питання,  та підготовлена і направлена до загального відділу  міськвиконкому на ім'я міського голови інформація про виконання даного розпорядження за підписом першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, керуючого справами.

**РОЗДІЛ Х. Організація роботи зі зверненнями громадян**

1. Організація роботи зі зверненнями громадян у міській раді покладається на спеціаліста загального відділу, відповідно до посадових обов’язків, у виконавчих органах - на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ.

2.  Діловодство за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України, Закону України „Про звернення громадян” та Класифікатора звернень громадян.

3.  Усі звернення громадян (фізичних осіб), що надходять на адресу міського голови та його заступників, реєструються визначеним спеціалістом, а звернення, адресовані керівникам виконавчих органів міської ради, реєструються безпосередньо у виконавчому органі.

4.  Зареєстровані звернення в день надходження передаються міському голові чи заступникам відповідно до розподілу обов’язків до 16.00 год., в п’ятницю - до 15.00 год.

5.  Міський голова, перший заступник міського голови, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому розглядають звернення, у разі потреби доручають виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії з розгляду звернень громадян, з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв’язання проблем, які є підставою для скарги. Розгляд звернень громадян керівниками повинен проводитись 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.

6. За зверненнями громадян, в яких порушене питання не належить до компетенції виконавчих органів міської ради, міський голова, перший заступник міського голови, секретар ради, заступники міського голови та керуючий справами виконкому можуть дати наступні доручення:

- визначити виконавця, якому необхідно розглянути звернення і підготувати відповідь-роз’яснення заявнику (в таких випадках на контроль керівником такі звернення не ставляться);

- направити звернення на розгляд за належністю на підставі п.3. ст.7 Закону України «Про звернення громадян»;

- під час розгляду повторних звернень керівник може доручити виконавцю, до компетенції якого належить вирішення питання по суті, підготувати матеріали на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян або проект листа про припинення листування на підставі п.п.2,3 ст.8 Закону України «Про звернення громадян».

7.  Після розгляду міським головою, його заступниками, накладення резолюції звернення повертаються до загального відділу до 9.00 год. та фіксуються в комп’ютерній базі даних.

8.  Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва міської ради за зверненнями покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

9.  Загальний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснює відповідальний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради на підставі електронної бази даних звернень та термінів, зазначених в реєстраційно-контрольних картках.

10. Після виконання доручень, визначених у резолюціях керівництва за зверненнями громадян, виконавчі органи міської ради повертають спеціалісту відповідальний загального відділу реєстраційно-контрольну картку, звернення та відповідь до 15.30 год.

В окремих випадках, за дорученням, вказаним в резолюції міського голови або його заступників, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності надають відповіді на звернення громадян за власним підписом.

11.  Звернення, в якому порушені питання не належать до компетенції виконавчих органів міської ради, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до компетенції виконавчих органів міської ради – відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз’яснюється порядок їх вирішення.

**РОЗДІЛ ХІ. Організація та проведення особистого прийому громадян**

1.  Особистий прийом громадян у міській раді здійснюється міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради, на підприємствах та у закладах міської комунальної власності – керівниками та їх заступниками.

2. Особистий прийом громадян керівництвом міської ради та її виконавчих органів здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови, керівниками підприємств та закладів міської комунальної власності – із графіками, затвердженими  відповідними наказами.

3.   Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті міської ради, у приміщеннях виконавчих органів міської ради в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.

4. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

5. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і  пропонується  зустріч  з  іншим  керівником, до компетенції якого належить вирішення порушеного питання.

У разі відмови від такої зустрічі, громадянам пропонується
залишити  письмове  звернення,   яке  подається на розгляд керівництву.

6.   Особистий прийом міського голови проводиться тільки за попереднім записом у день прийому громадян та за умови розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

7.   Попередній запис на особистий прийом здійснюється головним спеціалістом по роботі зі зверненнями громадян загального відділу у день прийому громадян. Запис проводиться у реєстраційно-контрольній картці.

У реєстраційно-контрольній картці вказується:

- прізвище, ім’я та по батькові заявника, місце проживання, контактний телефон, соціальний стан;

- короткий зміст питання, що порушується у зверненні;

- чи звертався заявник до виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питання, і результатрозгляду цього питання, підтверджений відповідними письмовими документами.

8. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

- до однієї і тієї ж посадової особи того самого громадянина, якщо на попередньому прийомі порушені питання були вирішені по суті, або надано вичерпні роз’яснення;

- з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного ст. 17 Закону України «Про звернення громадян»;

- особи, визнаної судом недієздатною;

- у разі, якщо питання не належить до компетенції міської ради.

9. У разі повторного звернення громадянина головним спеціалістом по роботі зі зверненнями вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з’ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз’яснення та можлива допомога.

10. Запис на повторний прийом до міського голови протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (не задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз’яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

11. Відповідальний спеціаліст загального відділу забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, для чого він має право запросити від відповідних виконавчих органів міської ради документи, необхідні для обґрунтованого розгляду звернення.

12. У разі потреби міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови, які проводять особистий прийом громадян, або відповідальним спеціалістом загального відділу до участі в особистому прийомі громадян запрошуються керівники виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення даного питання.

13. Під час проведення міським головою особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Відсутність такого документа згідно з вимогами ст.5 Закону України «Про звернення громадян» може бути підставою для відмови в особистому прийомі.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

14. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень міський голова та заступники міського голови керуються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз’яснення по суті піднятих питань.

15. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

16. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

Картки особистого прийому громадян, резолюції керівництва після прийому реєструються в комп’ютерній базі даних звернень громадян та передаються під розпис відповідальним працівникам виконавчих органів міської ради або надсилаються на адресу підприємства разом із супровідним листом, відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.

17. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

18. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавчі органи міської ради, яким доручено розгляд звернення, зобов’язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

19. Карта особистого прийому та всі документи, що були долучені до справи, повертаються разом з відповіддю відповідальному спеціалісту загального відділу міської ради для формування справи.

**Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян:**

20. Особисті виїзні прийоми громадян міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського голови проводяться згідно з затвердженим графіком.

21. Дата та місце проведення виїзних прийомів складається відповідальним спеціалістом загального відділу за пропозиціями міського голови та заступників.

22. Відповідальний спеціаліст загального відділу організовує особистий виїзний прийом громадян, а саме:

- попереджує міського голову, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови про наступний виїзний прийом громадян з особистих питань (дату, час та місце проведення);

- інформує керівників підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

- повідомляє відділ внутрішньої політики, взаємодії з ЗМІ та зв’язків з громадськістю про виїзний прийом для доведення інформації до мешканців міста через засоби масової інформації.

23. Загальний відділ забезпечує міського голову та заступників картками особистого прийому під час виїзного прийому громадян.

24. Керівники підприємств, установ та організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють необхідні умови для прове­дення прийому.

25. Загальний відділ виконавчого комітету міської ради забезпечує:

- організацію проведення виїзного прийому;

- реєстрацію одержаних на прийомі звернень, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

- направлення реєстраційно-контрольних карток та звернень, поданих на особистому виїзному прийомі, безпосередньо керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття у зв’язку з цим відповідних рішень.

**РОЗДІЛ ХІІ. Робота з нагородними документами**

 1. Відзначення та нагородження працівників  виконавчих органів міської ради, трудових колективів міста, окремих громадян за трудові досягнення, активну громадську та благодійну діяльність здійснюється відповідно до Положень про Почесну грамоту міської ради, про відзнаки міського голови, про присвоєння звання  «Почесний громадянин громади».

Виконавчий орган міської ради, до відання, якого належить певна галузь, забезпечує:

- дотримання строків подання клопотань щодо відзначення (відповідно до Положень про відзнаки міського голови та про Почесну грамоту міської ради - за місяць для нагородження Почесною грамотою міської ради, за 20 днів – для вручення відзнак міського голови) з обов’язковим наданням характеристик;

- надання ідентифікаційних кодів осіб, яких пропонується відзначити;

- узгодження з міським головою, заступником міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, місця, дати та години проведення заходу, сценарного плану;

- інформування  осіб, яких запропоновано  відзначити,  про годину, дату та місце проведення урочистого заходу, їх  реєстрацію на заході.

Відділ правової та кадрової роботи готує  розпорядження міського голови про відзначення осіб та надає нагородні матеріали відповідному виконавчому органу міської ради для вручення на урочистому заході. Про вручення відзнак вноситься запис до трудової книжки нагородженого працівника за місцем основної роботи.

2. Від імені міського голови громадянам, трудовим колективам підприємств, установ, організацій може вручатися вітальний адрес. Проекти вітальних адресів готуються виконавчими органами міської ради відповідно до  галузевого спрямування та не пізніше як за 5 днів до вручення погоджуються керуючим справами виконкому.

Погоджений текст вітального адресу подається загальному відділу, який не пізніше як за 3 дні до вручення організовує друк вітального адресу на бланку встановленого зразка.

Керівник виконавчого органу міської ради узгоджує з міським головою або заступником міського голови дату, годину, місце та сценарний план заходу, на якому передбачається вручення вітального адресу, та передає інформацію про захід в установленому порядку у організаційний відділ для внесення у тижневий план роботи.

**РОЗДІЛ ХІІІ. Кадрова робота у виконавчих органах міської ради**

1. Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими і компетентними кадрами.

2. Координацію роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради здійснює міський голова, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов`язків.

3.  Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови шляхом обрання об`єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному законом; строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України;

- на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;

- на посади заступників міського голови - шляхом затвердження міською радою;

 - на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

Інформація про вакантні посади та вимоги щодо них публікується у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради. Конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводить конкурсна комісія по організації і проведенню конкурсу при прийнятті на роботу у виконавчі органи Коростишівської міської ради. Рішення про призначення на посаду приймається міським головою на підставі пропозиції конкурсної комісії та за результатами спеціальної перевірки. Переможець конкурсу подає заяву на призначення. Відділ правової і кадрової роботи готує проект розпорядження міського голови про призначення. Підписане розпорядження є підставою для подальшого оформлення документів особової справи та, в разі необхідності, видачі службового посвідчення.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника, консультанта чи помічника міського голови без конкурсного відбору.

4.  Прийом та звільнення технічних працівників та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.  На час відсутності (тривалої відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (надалі – договір). Особи, прийняті на роботу в органи місцевого самоврядування на умовах договору, не складають Присяги, їм не встановлюється ранг, період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби.

Трудові книжки осіб, які працюють у виконавчих органах міської ради за трудовим договором, зберігаються у відділі правової та кадрової роботи.

6**.**У випадку прийняття на роботу нового працівника  керівник виконавчого органу або за його дорученням  інша посадова особа місцевого самоврядування зобов’язані:

-  роз’яснити працівникові його права і обов’язки, ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, проінформувати про умови праці;

- ознайомити працівника під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, та іншими документами, які регулюють питання діяльності міської ради і виконавчого органу, зокрема документами, що стосуються системи управління якістю у виконавчих органах міської ради, Законами України «Про засади запобігання і протидію корупції», «Про правила етичної поведінки», «Про захист персональних даних» тощо;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними  для роботи засобами;

-  проінструктувати працівника з техніки безпеки,  охорони праці та протипожежної охорони.

Відділ правової та кадрової роботи ознайомлює працівника з Попередженням про обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби,  Етичним кодексом працівників виконавчих органів міської ради, Загальними правилами поведінки державного службовця.

7.  Прийняття на роботу керівників підприємств, установ та організацій, які є у міській комунальній власності (крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів) здійснюється на контрактній основі. Контракт укладається у двох примірниках, погоджується керівником відповідного виконавчого органу міської ради, заступником міського голови (відповідно до розподілу обов’язків). Підписаний контракт скріплюється гербовою печаткою. Перший примірник контракту зберігається у відділі правової та кадрової роботи, другий – надається керівникові підприємства. Контракт та заява керівника підприємства, погоджена заступником міського голови є підставою для видання розпорядження міського голови про призначення на посаду.

Керівник підприємства щороку, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту, звітується на засіданні виконавчого комітету про фактичні результати фінансово-господарської діяльності та планові заходи з питань ефективності використання майна і прибутку підприємства.

Звільнення керівника підприємства здійснюються у встановленому законом порядку.

8.  На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) виконавчих органів міської ради, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, а також взаємовідносини за посадою.

Посадові обов’язки можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів.

Посадові обов’язки працівників виконавчого органу міської ради складаються, підписуються їх безпосереднім керівником й затверджуються розпорядженням міського голови.

Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис та отримує її копію для користування в роботі.

Оригінали затверджених посадових інструкцій зберігаються у відділі правової та кадрової роботи, а копії – у виконавчих органах міської ради.

 9. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Після зачитування Присяги особа підписує її текст, який в подальшому зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

10. Ранг міському голові присвоюється рішенням міської ради в межах відповідної категорії посад.

Ранги, які відповідають посадам третьої - шостої категорії, присвоюються міським головою за поданням керівника виконавчого органу міської ради.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

11. Кадровий резерв затверджується міським головою.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Кадровий резерв формується з:

- посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

- державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

- спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

12. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цього пункту, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Атестаційна комісія створюється за розпорядженням міського голови. Головою атестаційної комісії призначається міський голова, перший заступник міського голови або секретар міської ради.

Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії міському голові протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

- визнати посадову особу атестованою;

- призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

- зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

- перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

13. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Це обмеження не поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування  посадові особи місцевого самоврядування за рішенням міського голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Розпорядження про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою у порядку, визначеному законом.

Перевибори міського голови, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів міської ради, крім працівників патронатної служби.

Повноваження міського голови припиняються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

14. Направлення у відрядження керівників виконавчих органів міської ради, працівників апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради здійснює міський голова, а під час його відсутності – перший заступник міського голови, секретар ради згідно з розпорядженням. Підставою для відрядження є запрошення, виклик органів виконавчої влади вищого рівня або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради чи заступника міського голови, яка з резолюцією міського голови надається у відділ правової та кадрової роботи не пізніше як за три дні до відрядження.

Керівники виконавчих органів міської ради, які є розпорядниками коштів міського бюджету, направляють своїх працівників за погодженням з заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) наказами.

Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає у письмовій або усній формі безпосередньому керівнику про виконання завдання та протягом п’яти робочих днів подає авансовий звіт за встановленою формою у фінансово-господарського відділ міської ради. На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

15. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком, який затверджується міським головою. Відпустка оформляється на підставі заяви, погодженої безпосереднім керівником та заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, яка подається на ім'я міського голови у відділ прававової та кадрової роботи не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. Відпустка оформляється розпорядженням міського голови. Оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ правової та кадрової роботи.

Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється згідно з розпорядженням міського голови за погодженням з керівниками виконавчих органів міської ради.

16.   Керівники підприємств, установ та організацій, що знаходяться у міській комунальній власності, визначають час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з міським головою.

17.  З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців.

Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи відповідного виконавчого органу міської ради, де має відбутися стажування. При цьому необхідна службова записка керівника виконавчого органу на ім’я міського голови, в якій  зазначається необхідність проведення такого стажування, посада,  на якій пропонується пройти стажування,  та терміни проходження стажування. До службової записки додається резюме кандидата на стажування. В разі позитивного вирішення питання стажист подає письмову заяву, погоджену керівником виконавчого органу, в якому буде  проходити стажування. Якщо особа працює в іншому виконавчому органі міської ради, заява  також  погоджується керівником цього виконавчого органу. Якщо особа працює в іншій установі, то необхідна письмова згода  керівника установи.

Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформляються розпорядженням  міського голови.

Особа, яка не є посадовою особою місцевого самоврядування чи державним службовцем, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Посадова особа місцевого самоврядування або державний службовець після успішного закінчення стажування можуть бути переведені на службу в органи місцевого самоврядування за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору або можуть бути зараховані до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування міської ради.

Під час проходження стажування працівник повинен додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. На період стажування у виконавчому органі міської ради за стажистом закріплюється посадова особа місцевого самоврядування, відповідальна за стажування.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником виконавчого органу, де проводиться стажування. Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування. Після закінчення стажування стажист подає керуючому справами виконкому доповідну записку про результати стажування, а за основним місцем роботи - стислий письмовий звіт. Керівник виконавчого органу, в якому проводилося стажування, готує висновки щодо можливості використання стажиста на службі в органах місцевого самоврядування. Висновки керівника виконавчого органу зазначаються на бланку виконавчого органу.

18. Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників. Посадові особи місцевого самоврядування підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тощо. Згідно з окремим планом проводиться внутрішнє навчання працівників виконавчих органів міської ради.

**РОЗДІЛ ХІV.** **Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

1.  Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється виконавчими органами міської ради через оновлення офіційного веб-сайту Коростишівської міської ради та оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

2.  З метою відкритості та прозорості загальний відділ забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради з центральними та місцевими засобами масової інформації; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя міста.

3.   Керівники виконавчих органів міської ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у загальний відділ за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному веб-сайті міської ради;

- для оперативного розміщення новин на офіційному сайті міської ради  після проведення заходу подають у загальний відділ повну, змістовну та об’єктивну інформацію;

- для оприлюднення матеріалів у друкованих засобах масової інформації надають їх у загальний відділ  в електронному та друкованому вигляді не пізніше, як за тиждень до виходу газети;

4.Виконавчі органи міської ради відповідно через загальний відділ, розміщують на офіційному сайті інформацію про діяльність Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені міською радою та виконавчим комітетом рішення та  розпорядження міського голови, що підлягають оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ ХV. Облік, зберігання і використання печаток, штампів**

1   Обов’язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням установи.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями.  Відповідальність за використання, зберігання та облік печаток, штампів тощо несуть керівники управлінь та відділів, інші визначені посадові інструкції, в яких наявна така штемпельна продукція.

Відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступниками міського головита керуючим справами гербова печатка виконкому знаходиться у керуючого справами виконкому. На час відсутності керуючого справами виконкому, гербова печатка передається міському голові, секретарю міської ради або начальнику загального відділу.

2.  Гербовою печаткою виконкому засвідчуються підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, а також підписи його заступників, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки печаток та кутових штампів виконавчих органів міської ради погоджуються із керуючим справами виконкому та виготовлюються самостійно.

4.    Облік печаток і штампів ведеться у журналах за формою, встановленого зразка. Журнали обліку печаток і штампів включаються у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

       5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

        6. Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

Про перевірки наявності печаток, штампів робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника установи.

У разі втрати печатки чи штампа керівник установи зобов’язаний негайно повідомити про це органи Нацполіції України та вжити заходів для їх розшуку

**РОЗДІЛ ХVІ. Режим роботи**

1. В усіх виконавчих органах міської ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по п`ятницю з 08.00 до 17.00;

- обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Для обліку часу працівників, що працюють за змінним графіком роботи, застосовується дотримання норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

У кожному виконавчому органі міської ради ведеться облік робочого часу працівників.

2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адмінприміщенні фіксуються у відповідному журналі. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа до якої вони прибули.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_