

Україна

КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**м.Коростишів**

18.07.2017 №183

Про внесення змін до рішення виконавчого

комітету міської ради від 16.02.2017 року

№12 «Про затвердження Регламенту

виконавчого комітету Коростишівської

міської ради»

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до п.1 рішення виконавчого комітету міської ради від 16.02.2017 року №12 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Коростишівської міської ради» та викласти в наступній редакції: «Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Коростишівської міської ради».

2. Внести наступні зміни до Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Коростишівської міської ради та викласти в новій редакції:

п.12 Р.ІІ. «Повноваження відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, що затверджене рішенням міської ради.»;

П.10 Р.ІV. «Проект порядку денного розгляду питань засідання виконавчого комітету готується не пізніше ніж за чотири дні до засідання загальним відділом міської ради.»;

п.16 Р.V. «Візування проекту рішення оформлюється шляхом проставленя візи розробником, керівником відповідного структурного підрозділу, відділом правової та кадрової роботи, у разі необхідності фінансовим управлінням або фінансово-господарським відділом, профільним заступником, відповідальним за визначений напрям, керуючим справами виконавчого комітету.»;

п.11 Р.VI. «Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами. Погодження оформлюється на відповідному аркуші зі зворотної сторони останньої сторінки розпорядження у наступній послідовності:

- розробник проекту розпорядження;

- керівник виконавчого органу, де працює розробник проекту;

- начальник загального відділу;

- начальник відділу правової та кадрової роботи;

- у разі необхідності начальник фінансового управління або фінансово-господарського відділу;

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

- секретар міської ради;

-керуючий справами виконкому.».

Абз.2 п.13 Р.VI. «Підготовка розпоряджень про нагородження здійснюється відповідно до Програми економічного та соціального розвитку населених пунктів Коростишівської міської ради, зокрема, розділу **«**Відзначення державних, професійних та місцевих свят, ювілейних дат, днів народжень, заохочення за заслуги перед містом Коростишів, здійснення представницьких та інших заходів», відповідальними виконавчими органами під керівництвом профільного заступника.».

Абз.3,4,5 п.20 Р.VI.  «Розпорядження з питань основної діяльності реєструються загальним відділом у день його підписання. Реєстрація розпоряджень міського голови з питань основної діяльності ведеться також в електронному журналі.

Розпорядження щодо адміністративно-господарської діяльності, 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» та «в», адміністративно-господарської діяльності – числа та літери «г»;

п.6 Р.VІІІ. «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 двох 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 виконавцем, керівником структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, у разі необхідності, профільним заступником.»;

аб.2 п.8 Р.VІІІ. «Загальний відділ міським радою забезпечує здійснення повноважень ради і діє на підставі регламенту роботи міської ради та виконкому, а також положення про відділ.»;

п.7 Р.ХІ. «Попередній запис на особистий прийом здійснюється секретарем керівника у день прийому громадян. Запис проводиться у реєстраційно-контрольній картці.»;

п.9. Р.ХІ. «У разі повторного звернення громадянина секретарем керівника організовується робота щодо додаткового вивчення матеріалів справи щодо порушеного питання, з’ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз’яснення та можлива допомога.»;

п.11 Р.ХІ. «Секретар керівника 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.»;

абз.3 п.1 Р.ХІІ. «Відповідним виконавчим органом готується проект  розпорядження міського голови про відзначення осіб та надаються нагородні матеріали організаторам для вручення на урочистому заході. Про вручення відзнак вноситься запис до трудової книжки нагородженого працівника за місцем основної роботи.»;

абз.2 п.1 Р.ХV. «Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається розпорядженням міського голови.  Відповідальність за використання, зберігання та облік печаток, штампів, тощо несуть керівники управлінь та відділів, інші визначені посадові особи, в яких наявна така штемпельна продукція.»;

п.2 Р.ХV. «Гербовою печаткою виконкому засвідчуються підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, а також підписи його заступників, керуючого справами виконкому на інших видах документів у випадках, передбачених чинним законодавством.».

3. Виключити з Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Коростишівської міської ради п.11 Р.ХІІІ. Пункти 12, 13, 14,15, 16, 17, 18 Р.ХІІІ. вважати пунктами 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 даного розділу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Коваленка В.В.

Міський голова І.М. Кохан