



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
м. Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

25.01.2022

№ 13

Про затвердження Регламенту
роботи виконавчого комітету
Коростишівської міської ради
та її виконавчих органів

З метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету Коростишівської міської ради та її виконавчих органів, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Коростишівської міської ради та її виконавчих органів (далі – Регламент), що додається.
2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючій справами виконавчого комітету міської ради, керівникам та посадовим особам структурних підрозділів апарату міської ради, інших виконавчих органів ради забезпечити безумовне дотримання Регламенту.
3. Керуючій справами виконавчого комітету міської ради Полешко О.Ю. довести даний Регламент до відома секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників та посадових осіб структурних підрозділів апарату міської ради, інших виконавчих органів ради.
4. Начальнику загального відділу міської ради (Сорока Ю.О.) оприлюднити Регламент виконавчого комітету Коростишівської міської ради на офіційному веб-сайті міської ради в п'ятиденний термін після його затвердження.
5. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 16.02.2017 №12 (зі змінами).
6. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради



В.В.Мілюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
міської ради
25.01.22 № 13

РЕГЛАМЕНТ

РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

З М І С Т

Розділ I.	Загальні положення	2
Розділ II.	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	2
Розділ III.	Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради	4
Розділ IV.	Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради	7
Розділ V.	Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету	10
Розділ VI.	Порядок підготовки розпоряджень міського голови	15
Розділ VII.	Порядок підготовки і проведення нарад	18
Розділ VIII.	Організація роботи із службовими документами	19
Розділ IX.	Організація контролю за виконанням документів	20
Розділ X.	Організація роботи зі зверненнями громадян	22
Розділ XI.	Організація та проведення особистого прийому громадян	23
Розділ XII.	Робота з нагородними документами	25
Розділ XIII.	Кадрова робота у виконавчих органах міської ради	26
Розділ XIV.	Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради	32
Розділ XV.	Облік, зберігання і використання печаток, штампів	33
Розділ XVI.	Режим роботи	33

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.

6. Проекти актів та акти виконавчих органів Коростишівської міської ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7. У роботі виконавчого комітету застосовується система електронного голосування «Рада Голос», за допомогою якої здійснюється реєстрація присутніх членів виконавчого комітету та фіксуються результати поіменного голосування. У разі неможливості використання системи електронного голосування «Рада Голос», або її не спрацювання, загальний відділ виготовляє друкований реєстр.

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 відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Міський голова може внести пропозицію щодо внесення змін до складу виконавчого комітету також у разі пропуску без поважних причин членами виконавчого комітету більше половини засідань протягом календарного року.

4. 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 менш як один раз на рік готує звіт про роботу виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів та доводить його до мешканців територіальної громади.

5. 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, 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.

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 (далі – розподіл обов'язків) 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;

- схеми заміщення міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, його заступників, керуючого справами у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов'язків.

8. До розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому у разі необхідності міським головою можуть вноситися зміни.

9. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

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

У разі оголошення трауру Державний прапор України приспускається.

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

12. Повноваження структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний структурний підрозділ чи виконавчий орган ради, що затверджується рішенням міської ради.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів апарату міської ради та керівників і заступників керівників інших виконавчих органів затверджує міський голова, спеціалістів інших виконавчих органів – керівник цього виконавчого органу.

Положення про структурні підрозділи чи виконавчі органи ради розробляються та підписуються їх керівниками за погодженням із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, а також працівником, на якого покладено виконання обов'язків кадрової служби та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Зміни до Положень розробляються, підписуються та погоджуються у порядку, що встановлений для їх затвердження.

За окремим дорученням міського голови відповідні Положення про структурні підрозділи чи інші виконавчі органи ради, посадові інструкції окремих працівників можуть розроблятися працівником, на якого покладено виконання обов'язків кадрової служби або керуючим справами виконавчого комітету.

13. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, правоохоронних органів, проведенні інших контрольних заходів одразу зобов'язані забезпечити відмітку про їх прибуття у відповідному журналі перевірок, який зберігається у керуючого справами виконавчого комітету міської ради, та доповісти про їх прибуття та завдання міському голові, а також першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови (відповідно до питання перевірки).

14. За дорученням міського голови, письмовими вказівками його заступників керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших 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 українська мова.

РОЗДІЛ III. 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 територіальної громади, програми економічного та соціального розвитку, інших місцевих цільових програм.

2. Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до квартального плану роботи; діяльність структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів – відповідно до місячних планів 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, з урахуванням питань, що виникають під час діяльності 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 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 із службовими записками відповідні пропозиції, погоджені керівництвом (відповідно до розподілу обов'язків).

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

8. Рішення виконавчого комітету про план роботи виконавчого комітету загальний відділ доводить до відома та виконання міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами, структурним підрозділам та іншим виконавчим органам міської ради.

9. 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, відповідальні виконавці до закінчення контрольного терміну інформують про це службовою запискою міського голову та керуючого справами виконавчого комітету.

10. У разі відсутності об'єктивних причин для невиконання планів роботи виконавчого комітету або не подання службової записки до закінчення контрольного терміну виконання заходу, до відповідних посадових осіб застосовуються заходи матеріального або дисциплінарного впливу.

11. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Структурні підрозділи апарату міської ради та інші виконавчі органи міської ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають у загальний відділ інформацію про виконання плану роботи виконавчого комітету 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, керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради складають місячні плани роботи виконавчих органів ради.

14. Для підготовки плану роботи виконавчих органів ради на наступний місяць керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради щомісяця до 25 числа подають в загальний відділ проекти планів, узгоджені із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючим справами виконавчого комітету.

15. Плани роботи виконавчих органів ради затверджуються міським головою після погодження заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

16. Плани роботи виконавчих органів ради подаються у двох примірниках, один з яких після затвердження повертається розробнику, другий – зберігається у загальному відділі.

17. Плани роботи виконавчих органів ради включають такі розділи:

- конкретні заходи, спрямовані на виконання рішень виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови та доручень керівництва;
- організація нарад, семінарів, навчань;
- організація засідання комісій (робочих груп);
- конкретні заходи, спрямовані на виконання визначених Положеннями про структурні підрозділи (виконавчі органи) основних завдань (крім поточних);
- заходи щодо розробки та реалізації цільових проектів та програм;
- підготовка в межах повноважень регуляторних актів;
- інші заходи.

Плани роботи виконавчих органів ради повинні мати таку структуру:
зміст заходу, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань.

Відповідальність за повноту планування заходів несуть керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів, заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

16. Заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи.

Керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради до 5 числа місяця, наступного за звітним, подають у загальний відділ доповідні записки із звітами про виконання планів роботи за попередній місяць, погоджені заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Звіт про виконання плану роботи виконавчих органів ради, що готуються відповідними структурними підрозділами апарату міської ради та іншими виконавчими органами, повинен мати таку структуру: *зміст заходу відповідно до плану, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань, причини невиконання.*

Графа "відмітка про виконання завдань" у планах заповнюється загальним відділом на основі отриманої інформації.

Загальний відділ узагальнює отримані звіти про виконання планів роботи виконавчих органів ради та до 10 числа місяця, наступного за звітним, інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради для врахування при здійсненні всебічного аналізу роботи виконавчих органів ради та готує доповідну записку на ім'я міського голови за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

17. Для належної організації та координації роботи структурних підрозділів, планування роботи керівництва міської ради, секретар керівника або відповідальний працівник загального відділу, щотижня складає інформаційно-організаційний план заходів.

Для складання інформаційно-організаційного плану заходів на наступний тиждень керівники структурних підрозділів щоп'ятниці до 10-00 засобами електронного зв'язку надають для узагальнення пропозиції секретарю міського голови або відповідальному працівнику загального відділу про заплановані заходи на наступний тиждень, які потребують участі керівництва міської ради, із зазначенням місця, дати та часу проведення заходу, відповідального за проведення заходу. Пропозиції повинні бути попередньо погоджені із міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

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.

Відповідальність за повноту планування щотижневих заходів несуть керівники структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів.

18. Погоджений керуючим справами виконавчого комітету міської ради інформаційно-організаційний план заходів в паперовому вигляді подається міському голові, першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови.

РОЗДІЛ IV. Порядок підготовки і 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. Засідання виконавчого комітету міської ради плануються та проводяться на основі плану роботи виконавчого комітету не рідше одного разу на місяць, як правило, в останній вівторок місяця, але можуть проводитись за необхідності в будь-який день.

3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, які входять до складу виконавчого комітету (відповідно до схеми заміщення міського голови, першого заступника міського голови, його заступників у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов'язків, затвердженій розпорядженням міського голови).

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, депутатами міської ради, членами виконавчого комітету.

Депутати міської ради, члени виконавчого комітету 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, заступникам міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючому справами, які, після попереднього розгляду проекту рішення, направляють його керівнику відповідного структурного підрозділу або іншому виконавчому 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.

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.

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

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

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

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

12. 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» та рішенням ради про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

13. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган/структурний підрозділ апарату міської ради, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

14. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів/структурних підрозділів апарату міської ради несуть керівники цих органів та заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

15. Проект порядку денного включає питання, по яким у загальний відділ подані погоджені відповідно до Регламенту, проекти рішень.

16. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому проводиться загальним відділом, а інформування інших зацікавлених осіб - виконавчими органами/структурними підрозділами апарату 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.

17. Члени виконавчого комітету за два робочі дні до засідання виконавчого комітету отримують на адреси електронної пошти, попередньо надані ними до загального відділу, копії проектів рішень, які розглядатимуться на засіданні.

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

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

20. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми депутати органів місцевого самоврядування всіх рівнів з правом дорадчого голосу, представники акредитованих засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів/структурних підрозділів апарату міської ради, підприємств, установ, організацій, громадяни.

21. 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, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків) і передається в загальний відділ разом з проектом відповідного рішення виконкому.

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

23. Обов'язковою є участь у засіданнях виконкому начальника/заступника начальника відділу правової та кадрової роботи або ж спеціаліста, на якого покладені обов'язки начальника, у разі його відсутності.

24. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова, а в разі його відсутності - перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, які входять до складу виконавчого комітету (відповідно до схеми заміщення міського голови, його заступників у разі їх відсутності або неможливості виконання ними своїх обов'язків, затвердженої розпорядженням міського голови).

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

26. 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.

Черговість розгляду питань за відсутності заперечень від членів виконавчого комітету може визначатися головуючим. У разі наявності заперечень, визначення черговості розгляду питань приймається процедурним рішенням шляхом голосування.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до порядку денного¹, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення надзвичайних аварійних ситуацій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.

27. 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, керівники структурних підрозділів апарату міської ради, керівники інших виконавчих органів міської ради відповідно до наданих повноважень, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

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

28. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування (рішення прийнято; рішення не прийнято);
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

29. 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.

30. 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 постановки запитання.

31. 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.

32. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. Після попередження, за вимогою головуючого порушник Регламенту позбавляється права подальшої присутності на засіданні.

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

1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається планами роботи виконкому, рішеннями ради, 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» та рішенням ради про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

3. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган/структурний підрозділ апарату міської ради, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів/структурних підрозділів апарату міської ради несуть керівники цих органів та заступники міського голови, 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 посилання на нормативно-правові акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення, мета його прийняття.

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 інформації).

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 структурного підрозділу апарату міської ради/виконавчого органу міської ради із зазначенням 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, інші виконавчих органів міської ради, Інструкції з діловодства.

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

13. Розробники проектів рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

Візування відбувається у такій послідовності:

відповідальний виконавець (розробник проекту);

керівник структурного підрозділу апарату міської ради/виконавчого органу, що готує проект рішення;

керівник відділу правової та кадрової роботи, а за наявності юристів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – юрист такого підрозділу;

керівник загального відділу;

керівники інших структурних підрозділів апарату міської ради/виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;

заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

- керуючий справами виконкому.

14. Проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються:

- з питань комунальної власності, тарифів, платних послуг, з питань житлово-комунального господарства та благоустрою - 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 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 розробник документа.

16. Візування проекту рішення оформлюється шляхом проставлення візи у нижній частині останнього аркуша проекту рішення.

Додатки до проектів рішень виконкому візуються керівником структурного підрозділу апарату міської ради/виконавчого органу, що готує проект рішення та підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

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 кожній посадовій особі 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, посадова особа, яка візує проект та в котрій виникли зауваження, вносить відповідний запис з викладенням обґрунтування на окремому аркуші, 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 висновок 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 (розробниками) 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 2 робочих дні до дати 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 (розробники) проектів.

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 10 робочих днів до дати розгляду на засіданні виконкому. Відповідальність за дотримання термінів оприлюднення до дати розгляду несуть розробники проектів рішень.

22. Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються не підготовленими 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, співповіді, 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. Рішення, ухвалені на засіданні виконкому, підписуються головою на засіданні.

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» та оприлюднюються на офіційному сайті Коростишівської міської ради протягом 5 робочих днів після їх прийняття.

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. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його засіданнями з дозволу міського голови або у разі його відсутності або неможливості виконання міським головою своїх обов'язків, першого заступника міського голови, готується рішення за погодженням не менш як двома третинами членів від загального складу виконкому.

Структурний підрозділ апарату міської ради /виконавчий орган міської ради, який готує проект рішення між засіданнями виконкому, забезпечує його візування членами виконавчого комітету та підписане міським головою рішення передає для реєстрації до загального відділу.

30. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії зацікавленим структурним підрозділам, 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.

31. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює начальник загального відділу або особа, на яку покладено його обов'язки. 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 початку 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;

32. Протоколи засідань виконкому підписує головуючий на засіданні, особа, яка веде протокол та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

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

33. 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 працівнику загального відділу міської ради.

РОЗДІЛ VI. 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 в межах наданих повноважень структурні підрозділи апарату міської ради, інші виконавчі органи міської ради під контролем першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків. 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 структурного підрозділу апарату міської ради, іншого 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 нормативно-правового 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. 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;
- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- секретар міської ради;
- керуючий справами виконкому.

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 працівником, на якого покладено обов'язки кадрової служби в міській раді, під керівництвом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

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.

16. З метою якісної організації роботи у розпорядженнях 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 структурних підрозділів апарату міської ради/виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

17. Погоджені проекти розпоряджень міського голови (разом з доданими копіями відповідних документів) 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 надаються 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 зацікавленим 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 та повертає проект на доопрацювання.

20. Розпорядження видаються з питань: основної діяльності, фінансово-господарської діяльності, кадрових питань (особового складу).

З кадрових питань (особового складу):

прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, матеріальна допомога, відзначення, стажування, кадровий резерв тощо);

- відпустки.

Нумерація розпоряджень ведеться з початку календарного року, починаючи з порядкового номеру 01.

Розпорядження з питань основної діяльності реєструються загальним відділом у день його підписання.

Розпорядження щодо фінансово-господарської діяльності, кадрових питань (особового складу) 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 питань основної діяльності складається з порядкового номеру; реєстраційний номер розпорядження з кадрових питань складається з порядкового номеру та літери «к»; про надання відпусток – з порядкового номера та літери «в», фінансово-господарських питань – з порядкового номера та літери «г».

21. Розпорядження міського голови публікуються на офіційному веб-сайті міської ради (протягом 5 робочих днів з дня реєстрації) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 VII. Порядок підготовки і проведення нарад

1. Наради, семінари та інші заходи в апараті міської ради та її виконавчих органах проводяться відповідно до планів роботи виконавчого комітету, планів роботи виконавчих органів міської ради, за дорученням 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 структурних підрозділів апарату міської ради, керівниками інших виконавчих органів міської ради, керівниками відповідних комунальних підприємств, установ, закладів, керівниками відповідних місцевих органів виконавчої влади - скликаються відповідно до інформаційно-організаційного плану, або по мірі необхідності. За вказівкою міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій міста, працівники структурних підрозділів апарату та інших виконавчих органів міської ради, депутати міської ради, фахівці з окремих питань та представники громадськості.

3. Працівник структурного підрозділу апарату міської ради/іншого виконавчого органу, 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 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 надається 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, в межах компетенції якого знаходиться питання.

9. У разі необхідності, за вказівкою головуєчого, може вестись протокол наради.

Протокол наради оформляється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головуючим та секретарем (особою, яка забезпечувала ведення протоколу).

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

11. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами виконкому ради під час складання тижневого інформаційно-організаційного плану заходів.

12. Телефонограми про виклик на наради 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 VIII. Організація роботи із службовими документами

1. Робота зі службовими документами в апараті міської ради та інших 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 до апарату міської ради, 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 або керуючого справами виконкому 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 виконавчого комітету.

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 відповідальний виконавець 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, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючою справами виконавчого комітету міської ради.

7. За усною вказівкою міського голови працівники апарату міської ради та інших виконавчих органів 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 структурних підрозділах апарату міської ради та у кожному виконавчому органі визначається відповідальна особа за ведення діловодства. Порядок ведення діловодства визначається Інструкцією з діловодства, затвердженою в установленому порядку.

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 IX. Організація контролю за виконанням документів

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

2. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. 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 відповідно до розподілу обов'язків; на керівників структурних підрозділів апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради, окремих працівників.

4. 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.

5. Технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, доручень, розпоряджень міського голови здійснюють структурні підрозділи апарату міської ради / інші виконавчі органи міської ради, які підготували проект розпорядчого документа.

6. Технічний контроль за виконанням документів у структурних підрозділах апарату міської ради/ інших виконавчих органах міської ради здійснює загальний відділ.

7. 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.

8. 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 опрацьовує питання в межах своєї компетенції та наданих повноважень. Спільний проект документа візується всіма виконавцями, зазначеними у резолюції (крім виконавців «До відома»).

9. Після розгляду і виконання всі службові документи повертаються в загальний відділ.

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

11. Здійснення контролю за виконанням документів включає:

- 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.

12. 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.

13. Пошуки необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються в системі електронного документообігу за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Контроль за дотриманням порядку документообігу забезпечується керуючим справами виконавчого комітету міської ради шляхом візування проектів резолюцій керівництва, вихідних та внутрішніх документів.

18. 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 його відсутності – секретарем ради або першим заступником міського голови.

РОЗДІЛ X. Організація роботи зі зверненнями громадян

1. Організація роботи зі зверненнями громадян у апараті міської ради покладається на спеціаліста загального відділу, відповідно до посадових обов'язків, у інших виконавчих органах - на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ.

2. Діловодство за зверненнями громадян в апараті міської ради та інших 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 для накладення резолюцій міському голові, секретарю ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому 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. Після розгляду міським головою, його заступниками, накладення резолюції звернення повертаються до загального відділу до 9.00 год.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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 XI. 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, який здійснює заміщення відсутньої посадової особи.

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 за день до прийому громадян та за умови попереднього розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

7. Попередній запис на особистий прийом здійснюється секретарем керівника за день до 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 результат розгляду 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 секретарем керівника організується робота щодо додаткового вивчення матеріалів 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. 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.

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 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. Секретар керівника 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 ЗМІ про виїзний прийом для доведення інформації до мешканців міста через засоби масової інформації.

23. Секретар керівника забезпечує міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, 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. Секретар керівника 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 XII. 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 паспортних даних та 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.

Відділом правової та кадрової роботи готується проект розпорядження міського голови про відзначення осіб та направляється відділу культури та туризму міської ради для виготовлення нагородних листів для вручення на урочистому заході. Про вручення відзнак за заявою працівника 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 секретарю керівника, 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 XIII. 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, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

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 та керуючого справами виконкому, старост - шляхом затвердження міською радою;
- на посади керівників та інших 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), інших працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

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.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

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 спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

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 інструкції складаються складаються у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, з них: один примірник зберігається у відділі правової та кадрової роботи міської ради, інший – у відповідному структурному підрозділі апарату міської ради чи іншому виконавчому органі.

Посадові інструкції розробляються та підписуються безпосереднім керівником за погодженням із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, спеціалістом, на якого покладено обов'язки кадрової служби в міській раді та керуючим справами виконавчого комітету.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів апарату міської ради та керівників і заступників керівників інших виконавчих органів затверджує міський голова, спеціалістів інших виконавчих органів – керівник цього виконавчого органу.

Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис у журналі реєстрації посадових інструкцій та отримує її копію для користування в роботі.

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

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу громадянина про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги (за винятком осіб, обраних на посади, зазначені в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Особи, які вперше були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради, текст якої визначено в частині першій цієї статті.

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.

11. За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.

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.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною радою.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

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.

12. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади радою.

Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається головою відповідної ради щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку.

Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах 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;
- 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.

Посадові особи місцевого самоврядування, крім посадових осіб, зазначених у частині другій статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», яких притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією або стосовно яких набрало законної сили рішення суду щодо визнання їх активів або активів, набутих за їх дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, підлягають звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

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».

13. Направлення у відрядження керівників виконавчих органів міської ради, працівників апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою на підставі розпорядження, а під час його відсутності секретар ради. 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.

14. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком, який затверджується міським головою. Відпустка оформляється на підставі заяви, погодженої безпосереднім керівником та заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, яка подається на ім'я міського голови у відділ правової 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.

15. 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.

16. 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. Стажист подає письмову заяву, яка погоджується 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 цієї 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 дотримуватись 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.

17. 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 XIV. 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 XV. Облік, зберігання і використання печаток, штампів

1. Порядок обліку, зберігання і використання 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.

РОЗДІЛ XVI. 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.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



О.Ю.Полешко