



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

«29» березня 2016 року

м.Старобільськ

№ 56

Про затвердження Регламенту роботи
виконавчого комітету та виконавчих
органів Старобільської міської рад

Керуючись ч.2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з кадровими змінами у керівництві Старобільської міської ради та з метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради, виконавчий комітет Старобільської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради (далі – Регламент) згідно з додатком.
2. Секретарю Старобільської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, заступнику міського голови з фінансових питань – головному бухгалтеру, керуючому справами виконавчого комітету забезпечити дотримання положень Регламенту.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Старобільської міської ради від 28.12.2010 № 12 «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області».

**ВИКОНУЮЧИЙ ОBOB'ЯЗКИ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ,
СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

(оригінал підписано)

Р.О. ЛИПОВИЙ

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету та виконавчих органів
Старобільської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради (далі - Регламент) відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі - виконавчий комітет), відділів та інших виконавчих органів Старобільської міської ради (далі - виконавчих органів міської ради), а також для реалізації рішень, ухвалених безпосередньо територіальною громадою міста Старобільська та Старобільською міською радою.

1.2. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету. Внесення змін до Регламенту здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчого комітету. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розбіжностей окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства.

1.3. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всього виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради, та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії або накладення дисциплінарного стягнення.

Розділ 2. Виконавчий комітет та виконавчі органи
Старобільської міської ради

2.1. Виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, відділи та інші структурні підрозділи.

2.2. Виконавчий комітет – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Старобільською міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2.3. Виконавчий комітет створюється Старобільською міською радою відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.4. Виконавчий комітет створюється у складі міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету та інших осіб. За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2.5. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Старобільської міської ради, цим Регламентом.

2.6. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланк із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, має рахунок в органах Державної казначейської служби України.

2.7. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

2.8. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

2.9. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконавчому комітету та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посади і звільняються міським головою.

2.10 Діяльність виконавчого комітету, виконавчих органів здійснюється гласно та відкрито, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави або органу місцевого самоврядування.

2.11. Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед Старобільською міською радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

2.12. Виконавчий комітет:

1) попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міських цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

4) приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством.

2.13. Порядок роботи і повноваження інших виконавчих органів визначаються Положеннями про відповідний виконавчий орган, затвердженими рішеннями Старобільської міської ради.

Розділ 3. Міський голова

3.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

3.2. Міський голова обирається жителями територіальної громади на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування у порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3.3. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на його засіданнях, здійснює керівництво його діяльністю, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення відповідних функцій їх виконання покладається на особу, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

3.4. Міський голова представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами як в Україні, так і за її межами.

3.5. Міський голова веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань. Видає розпорядження та доручення у межах своїх повноважень.

3.6. Міський голова може делегувати право розгляду та підпису окремих документів заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з фінансових питань – головному бухгалтеру та керуючому справами виконкому у межах їх повноважень.

Розділ 4. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови та керуючим справами виконкому

4.1. Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету, виконавчих органів здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

4.2. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови та керуючим справами виконкому здійснюється на підставі розпорядження міського голови не пізніше одного місяця з дня призначення їх на посаду.

4.3. При цьому міський голова визначає:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;
- відділи, структурні підрозділи, посадових осіб та працівників виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

4.4. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до визначених розпорядженням міського голови обов'язків в установленому законом порядку здійснюють координацію керівництва відповідними галузями господарства міста, забезпечують виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету міста, координують діяльність відділів та інших структурних підрозділів виконкому, забезпечують виконання

законодавчих та розпорядчих документів вищих органів влади, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

4.5. Керуючий справами виконавчого комітету:

- 1) подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету;
- 2) контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- 3) формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконавчого комітету;
- 4) контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- 5) візує проекти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- 6) при необхідності повертає виконавцям проекти рішень для доопрацювання;
- 7) знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту;
- 8) погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- 9) у разі відсутності міського голови або особи, що здійснює його повноваження, веде засідання виконавчого комітету;
- 10) забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- 11) у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- 12) контролює хід виконання рішень виконавчого комітету;
- 13) виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

4.6. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов'язки згідно з розпорядженням міського голови виконує один із заступників міського голови.

Розділ 5. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів

5.1. Виконавчий комітет проводить свою роботу згідно з квартальними планами, які затверджуються на засіданнях виконавчого комітету.

5.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

5.2.1. Керівники відділів виконавчого комітету та виконавчих органів за погодженням з секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань-головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, щоквартально за 25 робочих днів до засідання виконавчого комітету, на якому розглядається план роботи, вносять пропозиції відділу організаційного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – відділ організаційного забезпечення) щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи.

5.2.2. Відділ організаційного забезпечення не пізніше як за 20 робочих днів до відповідного засідання виконавчого комітету погоджує із керуючим справами виконавчого комітету перелік питань для включення в план роботи, складає проект плану роботи на квартал і готує відповідне рішення про його затвердження.

5.2.3. Внесення змін до затвердженого плану роботи (виключення або перенесення термінів розгляду планових питань) здійснюються рішенням виконавчого комітету.

5.3. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

1) перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

2) перелік питань, хід/стан виконання яких буде розглядатися в порядку контролю (про хід/стан реалізації розпорядчих документів, виданих на виконання актів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови тощо);

3) перелік питань, які будуть розглядатися на апаратних нарадах при міському голові;

4) перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконавчими органами або за їх участю.

5.4. До планів роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

1) про план економічного і соціального розвитку міста, міський бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

2) про роботу структурних підрозділів Старобільської міської ради з виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних та делегованих повноважень;

3) про роботу підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, підпорядкованих міській раді.

5.5. Організацію виконання плану роботи здійснює відділ організаційного забезпечення, яке при розгляді проекту плану інформує виконавчий комітет про виконання попереднього.

Про виконання організаційних заходів, включених до плану роботи виконавчого комітету на квартал, відповідальні виконавці інформують відділ організаційного забезпечення щомісячно до 5 числа місяця наступного за звітним.

5.6. Робота відділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів проводиться за річними і квартальними планами. Їх розглядають і затверджують секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань — головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

5.7. Плани відділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

5.8. Контроль за виконанням планів роботи виконавчих органів здійснюється секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

5.9. З метою деталізації плану на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів, відділом організаційного забезпечення щомісячно готується і доводиться до відома секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету місячні та тижневі плани основних організаційних заходів виконавчих органів. Вони подаються на затвердження міському голові або особі, яка здійснює його повноваження.

5.10. Для підготовки плану роботи на наступний місяць керівники відділів до 20-го числа поточного місяця, подають до відділу організаційного забезпечення погоджені із секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків пропозиції до плану на наступний місяць, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

5.11. Керівники відділів міської ради подають пропозиції до планів роботи на тиждень до відділу організаційного забезпечення щочетверга до 12.00.

5.12. Керівники відділів міської ради щоп'ятниці до 12.00 подають в відділ організаційного забезпечення звіти про виконання тижневих планів роботи для опрацювання та узагальнення.

5.13. Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконавчих органів на місяць, тиждень та контроль за їх виконанням покладається на керівників відділів та інших виконавчих органів.

Розділ 6. Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету

6.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет, у межах своїх повноважень, приймає рішення, які підписуються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

6.2. Процес підготовки проекту рішення виконавчого комітету включає:

- 1) ініціювання проекту рішення;
- 2) розроблення проекту рішення;
- 3) погодження (візування) проекту рішення;
- 4) надання проекту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

6.3. Право ініціювання розгляду проекту рішення на засідання виконавчого комітету мають: міський голова, секретар міської ради, заступник

міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету, робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом, міським головою (комісії, комітети, робочі групи тощо), керівники відділів виконавчого комітету чи виконавчих органів, керівники підприємств, установ, організацій міста.

6.4. Розроблення проектів рішень на засідання виконавчого комітету здійснюється виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями міста (далі – розробники).

До розроблення проектів рішень можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій.

У разі, коли розроблення проекту рішення доручено кільком відділам (підприємствам, установам, організаціям тощо), головним розробником проекту рішення вважається виконавець, зазначений в резолюції першим.

6.5. При підготовці проектів рішень, які вносяться на засідання виконавчого комітету, розробник має вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, укази та розпорядження Президента України, акти Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань тощо.

6.6. Проект рішення виконавчого комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, вимогам нормопроєктувальної техніки та бути викладений за загальними правилами правопису. З одного і того ж питання не повинно вноситися два чи більше тотожних рішень.

6.7. Текст проекту рішення має містити:

1) заголовок, у якому зазначається назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, в якій подаються обґрунтування (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо), мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти, які регулюють порушене у проекті рішення питання;

3) зміст рішення, виклад якого починається після слів: «виконавчий комітет Старобільської міської ради вирішив:»;

4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту рішення;

5) довідка щодо обґрунтування його прийняття та очікуваного результату.

6.8. У разі необхідності проект рішення має передбачати джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів, інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше, план організаційних заходів щодо виконання документа, кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання, інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа.

6.9. Якщо в проекті рішення вирішується питання про створення та персональний склад робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, ці кандидатури узгоджуються з їх керівниками чи особисто в усній формі, з обов'язковим відображенням цієї згоди в проекті рішення словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Старобільській міській раді).

Прізвище, ім'я, по батькові члена робочого органу вказуються повністю.

6.10. При розробленні проекту рішення розробник повинен провести його аналіз на предмет наявності невідповідностей чи протиріч з виданими раніше актами з даного питання, а також відповідних положень чинного законодавства.

6.11. Якщо проект рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, він повинен містити пункт про визнання попереднього рішення або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо виникає необхідність внесення суттєвих змін до раніше прийнятого рішення з певного питання, готується новий проект рішення з пунктом про визнання попереднього рішення таким, що втратив чинність.

Якщо раніше прийняте рішення повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проект рішення про внесення до нього змін, у якому викладається нова редакція змінених пунктів, зміст самих змін до пунктів або доповнень до рішення. Внесення змін здійснюється до первинного рішення, а не до рішень, якими вже вносилися раніш зміни до цього рішення.

При цьому, якщо такий проект рішення виключає дію раніше прийнятого рішення, яким вже вносилися зміни до основного рішення, воно визнається таким, що втратило чинність.

До проекту рішення додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки проекту рішення виконавчого комітету на виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування, відповідні документи додаються до проекту рішення.

Якщо проект рішення, що готується, відповідно до статей 6-9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» містить публічну інформацію з обмеженим доступом, розробник проекту рішення повідомляє про це відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – відділ діловодства, контролю та звернень громадян) окремим листом.

6.12. Проект рішення має бути стислим, відредагованим, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість неоднозначного тлумачення, в ньому має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як за конкретні пункти, так і в цілому за виконання рішення.

У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові обов'язки, і без доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу тощо).

6.13. До проекту рішення додається список запрошених осіб, перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а при необхідності - висновки відповідної комісії Старобільської міської ради чи виконавчого органу.

6.14. На зворотному боці останнього аркуша проекти рішень повинні бути завізовані із зазначенням дати візування:

- 1) розробником/головним розробником;
- 2) керівником відділу виконавчого органу, який координує роботу підприємства, установи, організації, що є розробником проекту рішення;
- 3) заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером (відповідно до розподілу обов'язків);
- 4) начальником відділу організаційного забезпечення;
- 5) начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян;
- 6) начальником відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – відділ правового забезпечення);
- 7) керуючим справами виконавчого комітету;
- 8) секретарем Старобільської міської ради, якщо проект рішення містить пропозиції Старобільській міській раді про розгляд певних питань.

6.15. Проекти рішень з питань планування та фінансування з бюджету, проекти рішень з питань підготовки міських цільових програм, організації та результатів їх виконання, проекти регуляторних актів в обов'язковому порядку візуються заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером міської ради.

6.16. Проекти рішень, які містять доручення виконавчим органам ради, підприємствам, установам та організаціям, повинні бути доведені до відома їх керівників, а у разі, якщо доручення, викладені у пунктах рішення, пов'язані з матеріальними та іншими затратами – завізовані керівниками відповідних виконавчих органів ради.

6.17. Для розгляду проекту рішення суб'єктами, якими він має бути завізований, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. Проект рішення може розглядатися більше двох робочих днів у разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до положень зазначеної статті, у т.ч. у разі необхідності складання до нього висновків, письмових зауважень, пропозицій тощо.

6.18. Якщо при опрацюванні проекту рішення у посадові особи виникли зауваження щодо його змісту або форми, а також пропозиції щодо коригування змісту проекту рішення, розробник зобов'язаний провести обговорення проекту із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйнятної рішення.

Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проект рішення з висновками, зауваженнями та пропозиціями, з відміткою про це біля підпису. Зауваження та пропозиції можуть бути викладені також у письмовому вигляді.

6.19. Проекти рішень, завізовані розробниками, начальниками фахових відділів, надаються до відділу правового забезпечення для перевірки на предмет їх відповідності чинному законодавству.

6.20. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається розробнику для доопрацювання. У випадку наполягання розробника на внесенні на розгляд виконавчого комітету проекту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства, відділ правового забезпечення готує юридичний висновок міському голові на такий проект рішення, який додається до проекту рішення. У деяких випадках, відділом правового забезпечення можуть готуватися зауваження, заперечення, інформації до проектів рішень.

6.21. Для опрацювання проекту рішення особи, зазначені у пунктах 6.14-6.16 цього розділу, мають право вимагати та отримувати від виконавчих органів копії рішень Старобільської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, необхідних для перевірки та візування проектів рішень.

6.22. Якщо проект рішення поданий із порушенням вимог, зазначених у цьому Регламенті, або він потребує докорінної переробки, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

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

6.24. Завізовані проекти рішень з питань, що готуються до розгляду на черговому засіданні виконавчого комітету, з усіма необхідними матеріалами надаються до відділу діловодства, контролю та звернень громадян обов'язково в електронному (назва файлу співпадає з назвою документа) та у друкованому вигляді не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Винятком є ті проекти рішень, терміни розгляду та прийняття яких передбачені іншими нормативно-правовими актами.

З дозволу міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету на розгляд виконавчого комітету можуть бути внесені проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення.

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян тиражує проекти рішень у кількості примірників, що на 1 одиницю більше персонального складу виконавчого комітету.

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян в день отримання від розробників проектів рішень, які підлягають оприлюдненню, передає електронні варіанти проектів рішень до відділу преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – відділ преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення) для оприлюднення їх на офіційному сайті Старобільської міської ради.

6.25. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян має право повернути на доопрацювання проекти рішень, якщо в них мають місце порушення Інструкції з діловодства, Регламенту, помилки редакційного і граматичного характеру.

6.26. Відповідальність за якість підготовки проектів рішень відповідно до викладених вище вимог, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників відділів виконавчого комітету та виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій, які є їх розробниками, а також на секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

6.27. Не допускається включення до порядку денного засідання виконавчого комітету питань, підготовлених із порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури або підготовлених формально.

Остаточне рішення про можливість внесення такого проекту рішення до порядку денного приймає міський голова чи особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови, або керуючий справами виконавчого комітету.

6.28. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень.

Розділ 7. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови

7.1. На виконання законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та за власною ініціативою міський голова видає розпорядження в межах повноважень, передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження: з основної діяльності; з адміністративно-господарських питань; з кадрових питань (щодо особового складу, про відпустки, відрядження); про нагородження/відзначення.

7.3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та розпорядження про нагородження/відзначення можуть готувати виконавчі органи, керівники комунальних підприємств, установ, організацій (далі – розробники) згідно з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету, а також за власною ініціативою.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком відділам, головним розробником проекту розпорядження вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

7.4. Якщо проект розпорядження, що готується, виключає дію раніше прийнятого розпорядження з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього розпорядження або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо раніше прийняте розпорядження повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проект розпорядження про

внесення до нього змін, у якому викладається нова редакція змінених пунктів, зміст самих змін до пунктів або доповнень до розпорядження.

При візуванні до проекту розпорядження додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання актів органів державної влади, ці документи додаються до проекту розпорядження.

7.5. Якщо в проекті розпорядження вирішується питання про створення та персональний склад робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати Старобільської міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, кандидатури зі складу цих органів та структур узгоджуються з їх керівниками чи особисто в усній формі, з обов'язковим відображенням цієї згоди в проекті розпорядження словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Старобільській міській раді). Прізвище, ім'я, по батькові члена робочого органу вказується повністю.

7.6. У проектах розпоряджень міського голови, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

Проекти розпоряджень міського голови візують із зазначенням дати візування відповідно до функціональних повноважень заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету, начальник відділу правового забезпечення, начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян, керівники виконавчих органів міської ради, які готували документи та яким це було доручено.

В усіх випадках, коли в проектах розпоряджень міського голови визначені конкретні виконавці, з ними здійснюється узгодження шляхом візування проекту розпорядчого документа.

У розпорядженні міського голови зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за його виконання та контроль.

7.8. Після процедури візування проекти розпоряджень подаються до відділу діловодства, контролю та звернень громадян в паперовому та електронному вигляді для підписання та реєстрації з усіма необхідними документами (додатки, довідкові, інформаційні матеріали, список розсилки тощо).

7.9. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

Додатки до розпорядження підписуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

7.10. Розпорядження набирає чинності з моменту його підписання, якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами або самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

У разі не підписання проекту розпорядження відділ діловодства, контролю та звернень громадян повертає проект розробнику на доопрацювання.

7.11. Після підписання, розпорядження реєструються відділом діловодства, контролю та звернень громадян, тиражуються і впродовж двох днів розсилаються до виконання та відома згідно з реєстром розсилки, підписаним посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект розпорядження. Термінові розпорядження тиражують протягом одного дня.

7.12. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпорядження здійснюється впродовж календарного року.

7.13. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою «Старобільська міська рада», копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян.

7.14. Оригінали розпоряджень міського голови формуються та підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в відділі діловодства, контролю та звернень громадян до передачі на зберігання до архіву міської ради.

7.15. Організаційно-технічний контроль за виконанням розпоряджень міського голови здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

7.16. Розпорядження доводяться до їх виконавців, та оприлюднюються згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.17. Копія розпорядження міського голови (або витяг з нього) на вимогу громадян може бути надана їм у терміни, встановлені чинним законодавством, відділом діловодства, контролю та звернень громадян з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету, який відповідно до розподілу обов'язків координує його діяльність, якщо запитувана інформація не є конфіденційною.

Розділ 8. Доручення міського голови

8.1. Міським головою на нарадах даються доручення посадовим особам виконавчого комітету та виконавчих органів, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Старобільськ.

8.2. Оформлення, облік та зберігання доручень міського голови здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

8.3. Доручення міського голови на нарадах оформлюються протоколом. Оформлений протокол наради подається на затвердження міському голові, або особі, яка виконує його обов'язки, в день проведення наради, або наступного після наради робочого дня.

8.4. Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям.

8.5. Доручення знімаються з контролю розпорядженням міського голови або особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови. Підставою для зняття з контролю є ґрунтова інформація виконавця, яка подається до відділу діловодства, контролю та звернень громадян.

8.6. Якщо виконати завдання у визначений термін не можливо, виконавець не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення встановленого терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для виконання доручення. Остаточне рішення про продовження терміну приймає міський голова або особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

Розділ 9. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету. Прийняття рішень.

9.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання.

9.2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило, в третій вівторок кожного місяця або проводяться шляхом погодження (підписання) членами виконавчого комітету листа погодження до проекту рішення.

Також засідання виконавчого комітету можуть скликатися за потребою.

9.3. Засідання проводяться у відкритому режимі. В окремих випадках за рішенням міського голови та погодженням з членами виконкому можуть проводитися засідання виконкому в закритому режимі. Підготовка матеріалів на таке засідання, допуск на нього, оформлення протоколу, рішень, що приймаються, здійснюється з дотриманням правил роботи з таємними матеріалами

9.4. Скликання засідань виконавчого комітету здійснюється міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

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

9.6. Загальна відповідальність за підготовку засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

9.7. Засідання виконавчого комітету проводяться на підставі порядку денного, який на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень, складає відділ діловодства, контролю та звернень громадян за підписом керуючого справами виконавчого комітету.

9.8. Погоджений порядок денний і матеріали на засідання виконавчого комітету відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради, не пізніше, ніж за 3 доби до засідання, направляє начальнику правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради, а також повідомляє членів виконавчого комітету про їх наявність.

9.9. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступнику міського голови з фінансових питань – головному бухгалтеру, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

9.10. Крім членів виконавчого комітету, на засідання виконавчого комітету запрошуються: керівник місцевої прокуратури, відповідальні працівники відділу діловодства, контролю та звернень громадян, відділу преси, інформаційно – комп'ютерного забезпечення, всі керівники виконавчих органів відповідно до внесених на розгляд питань.

Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

9.11. Оповіщення про час та місце засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів, керівника місцевої прокуратури, працівників виконавчих органів, ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради, а також у день засідання реєструє членів виконавчого комітету, запрошених на засідання та забезпечує порядок.

9.12. Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання. Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних виконавчих органів, передаються до відділу діловодства, контролю та звернень громадян одночасно з іншими матеріалами.

9.13. Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, запрошених осіб, згідно з поданим списком, з подальшою їх реєстрацією, попереднє ознайомлення їх з матеріалами забезпечує розробник проекту рішення.

9.14. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

9.15. За вказівкою головуєчого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

9.16. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

9.17. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

9.18. Доповідають на засіданні, як правило, розробники проектів рішень.

9.19. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 15 хвилин, співдоповіді - 10 хвилин, виступів у дебатах - 5 хвилин, довідок - 3 хвилини.

9.20. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

1) вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;

2) брати участь в обговоренні всіх питань;

3) пропонувати прийняття проектів рішень, змін до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв'язку з необхідністю доопрацювання;

4) вносити пропозиції до проекту рішення.

9.21. Запрошені на засідання мають право (за згоди головуєчого):

- 1) брати участь в обговоренні винесеного питання;
- 2) давати довідки з питань, що розглядаються;
- 3) задавати доповідачу питання.

9.22. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу виконавчого комітету.

9.23. Підписане міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства рішення реєструється відділом діловодства, контролю та звернень громадян.

9.24. У випадках, що передбачено законодавством, виконується декілька оригіналів рішення. Розсилка рішень та копій рішень, згідно з реєстром розсилки, підписаним розробником рішення, здійснюється протягом трьох робочих днів відділом діловодства, контролю та звернень громадян.

9.25. Електронний варіант підписаного міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства рішення відділом діловодства, контролю та звернень громадян після реєстрації (але не пізніше 3 робочих днів з дня його підписання), передається до відділу преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення для оприлюднення на офіційному сайті Старобільської міської ради.

9.26. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються розробником, на звороті останньої сторінки проекту рішення та додатку (додатків) розробником робиться напис «Доопрацьовано» та підписується, із зазначенням посади, дати, прізвища, імені та по батькові.

9.27. Доопрацьовані рішення через відділ діловодства, контролю та звернень громадян подаються на підпис міському голові або особі, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, а після підпису реєструються, розсилаються згідно з реєстром розсилки, підписаним розробником.

Відповідальність за відповідність електронного та друкованого варіантів рішення несуть розробники.

9.28. Рішення виконавчого комітету, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення. Розробник проекту рішення окремим листом протягом 2 робочих днів з моменту прийняття рішення повідомляє відділ преси, інформаційно - комп'ютерного забезпечення про те, чи є даний документ регуляторним актом.

Копія рішення виконавчого комітету (або витяг з нього) на вимогу юридичних та фізичних осіб може бути надана їм у строки, визначені чинним законодавством, відділом діловодства, контролю та звернень громадян з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету, якщо запитувана інформація не є конфіденційною, або за іншою процедурою, передбаченою нормативними актами. Копії рішень засвідчуються печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян.

9.29. Ведення, оформлення, облік і зберігання протоколів засідання виконавчого комітету здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

9.30. Протокол засідання виконавчого комітету попередньо візується керуючим справами виконавчого комітету та підписується міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, не пізніше, ніж через 15 днів після дати засідання виконавчого комітету та засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

9.31. Рішення нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету.

9.32. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку, зшиваються та зберігаються в відділі діловодства, контролю та звернень громадян до передачі на зберігання до архіву міської ради.

9.33. У разі необхідності прийняття рішення виконавчого комітету шляхом його погодження (підписання листа погодження), на підставі резолюції міського голови або особи, що здійснює його повноваження чи керуючого справами виконавчого комітету, та за умов наявності завізованого в установленому порядку проекту рішення, пояснювальної записки з обґрунтуванням суті питання та причин необхідності прийняття рішення шляхом його погодження, відділом діловодства, контролю та звернень громадян розробнику видається лист погодження.

9.34. Розробник ознайомлює всіх членів виконавчого комітету з проектом рішення та забезпечує підписання усіма членами виконавчого комітету листа погодження («за», «проти», «утримався»). Ознайомлення членів виконавчого комітету здійснюється особисто керівником відділу.

9.35. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим за умов наявності на листку погодження більше половини підписів «за» від загального складу виконавчого комітету.

9.35. Підписаний членами виконавчого комітету лист погодження разом з проектом рішення передається на підпис міському голові чи особі, що здійснює його повноваження через відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

9.36. У разі незгоди міського голови або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

9.37. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів, можуть бути скасовані відповідною радою у визначених випадках та у встановленому порядку.

9.38. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Розділ 10. Організація роботи та контролю за виконанням розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

10.1. Загальні положення

10.1.1. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території міста та виконанням доведених завдань виконавчими органами Старобільської міської ради та її виконавчим комітетом згідно з чинним законодавством, здійснює міський голова або особа, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

10.1.2. Організацію роботи з питань здійснення контролю за повнотою та результативністю виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, актами центральних органів виконавчої влади, Луганської обласної державної адміністрації, звернень народних депутатів України та комітетів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, рішеннями виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями міського голови здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

10.1.3. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання розпорядчих документів несуть секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), керівники виконавчих органів та інших служб, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом.

Відповідальність за виконання документа також несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці.

10.1.4. У разі, коли документ (за винятком доручень міського голови) виконується кількома посадовими особами, відповідальним за повне і своєчасне виконання розпорядчого документу та надання узагальнюючої довідки до уповноважених органів є посадова особа, визначена окремим пунктом розпорядчого документу або той, хто у резолюції зазначений першим.

Така посадова особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання (доручення) чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що надаються до відділу діловодства, контролю та звернень громадян для аналізу та доповіді міському голові або визначеній міським головою особі.

У випадку, коли відповідальних за повне і своєчасне виконання розпорядчого документу та надання узагальнюючої довідки не визначено документом або резолюцією, головним виконавцем документа вважається його розробник.

10.1.5. Виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, актами центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови покладається на посадових осіб, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань.

10.2. Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів

10.2.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного та своєчасного їх виконання. Контроль за виконанням документів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів, по яких визначені строки та відповідальні за виконання, передбачає постійний моніторинг, отримання від виконавців відповідей, проміжної та підсумкової інформації, інформування керівництва про хід їх реалізації.

10.2.2. Контроль за виконанням документів здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

10.2.3. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів інших органів державної влади та місцевого самоврядування, доручень міського голови.

Не підлягають контролю рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови про затвердження актів, звітів, затвердження складу робочих груп, про внесення змін до розпорядчих документів, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, з питань нагород, кадрових питань тощо та інші ненормативні акти.

10.2.4. Контроль за ходом виконання власних розпорядчих документів та розпорядчих документів органів державної влади й місцевого самоврядування, здійснюється уповноваженими органами шляхом:

1) аналізу і узагальнення у визначені терміни інформації про стан виконання документів в цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

2) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові або на нарадах у секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

10.2.5. Інформація про стан виконання конкретного завдання подається особою якій воно адресовано. Якщо виконання завдання покладено на кількох виконавців, його виконання та подання інформації організовується особою, що зазначена першою.

10.2.6. Відповіді на розпорядчі документи повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у

контрольному розпорядчому документі. Періодична (або проміжна) відповідь надається тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі.

Заголовок до тексту документа починається зі слів: *Про хід виконання розпорядження (рішення) від ... (дата, номер, назва)*

В кінці відповіді має бути висновок: *Робота по виконанню розпорядження (рішення) триває*

Відповідь щодо повного виконання має заголовок: *Про виконання розпорядження (рішення) від ... (дата, назва)*

Якщо документ виконаний у повному обсязі, то в кінці відповіді має бути висновок: *Всі пункти (або заходи) виконані в повному обсязі*

10.3. Строки виконання розпорядчих документів та інформування за результатами виконання

10.3.1. Документи виконуються у строки, встановлені актами законодавства, якщо інше не зазначено у самому документі. Якщо строк виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, «невідкладно» – 3 робочих днів.

10.3.2. Якщо у документі вказано термін «негайно», то документ опрацьовується і доповідається про хід його реалізації у день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається у перший робочий день.

10.3.3. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника і безпосередні виконавці, та секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до повноважень).

10.3.4. Строк виконання документа може бути змінений лише за рішенням органу чи посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності останньої - за рішенням особи, яка її заміщає.

10.3.5. У разі неможливості виконання розпорядчого документу чи окремого завдання в установлений строк виконавець/головний виконавець, за підписом секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше, ніж за 3 робочих дні до закінчення визначеного для виконання завдання строку, вносить оформлене відповідно до вимог подання про перенесення в установленому порядку строку їх виконання з обґрунтуванням причин такої неможливості.

10.3.6. У разі неможливості виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови у встановлені строки, виконавцем не пізніше ніж за 5 робочих днів (для документів зі строком виконання «терміново», «невідкладно» не пізніше ніж за день) до закінчення встановленого строку подаються міському голові через відділ діловодства, контролю та звернень громадян аргументовані пропозиції щодо їх перенесення.

Якщо цього у зазначений термін не зроблено, контрольний документ вважається не виконаним у строк.

10.3.7. Рішення щодо продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови приймає міський голова або особа, яка здійснює його повноваження згідно з чинним законодавством, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету або спеціально визначена міським головою особа.

10.3.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається вищим органам влади підписує міський голова, або особа, яка здійснює повноваження міського голови відповідно до чинного законодавства.

10.3.9. У разі виявлення фактів недбалого ставлення до виконання документів або порушення строків їх виконання керуючий справами виконкому та начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян вносять пропозиції міському голові щодо притягнення винних до відповідальності.

10.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю

10.4.1. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті.

10.4.2. Зняти документ з контролю може тільки той орган чи особа, що поставили його на контроль, а саме:

1) розпорядження та доручення міського голови – міський голова, підписанням розпорядження, підготовленого відділом діловодства, контролю та звернень громадян;

2) рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на засіданнях виконавчого комітету шляхом прийняттям відповідного рішення, підготовленого відділом діловодства, контролю та звернень громадян.

10.4.3. Зняття з контролю виконаних власних розпорядчих документів проводиться на підставі підсумкової інформації про виконання наданих завдань, підготовленої безпосереднім виконавцем виконавчого органу, за погодженням з секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету, відповідального за організацію виконання документа (за належністю) та інших документів, що підтверджують виконання завдань.

10.4.4. Після зняття з контролю документів у формах обліково-контрольної звітності робляться про це відповідні відмітки.

Розділ 11. Підготовка і проведення нарад, семінарів та інших заходів Старобільської міської ради

11.1. Наради, семінари, інші заходи є організаційно-правовою формою діяльності, яка забезпечує колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень щодо їх виконання.

11.2. Наради, семінари та інші заходи Старобільської міської ради проводяться відповідно до планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів або за вказівкою міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника

міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету.

11.3. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, сповіщення учасників проводить відділ, що відповідає за підготовку заходу.

11.4. Відділ, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує його із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові або секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з фінансових питань – головному бухгалтеру, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

11.5. Проведення наради фіксується у протоколі, який оформляється, як правило, в день проведення наради, або наступного після наради робочого дня та зберігається у відділі діловодства, контролю та звернень громадян.

11.6. Апаратні наради при міському голові проводяться згідно з планом не рідше одного разу на тиждень у понеділок. Учасниками наради є секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів Старобільської міської ради та підприємств і служб життєзабезпечення міста.

При розгляді окремих питань, за погодженням з міським головою, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи.

11.7. Перелік питань для розгляду на апаратних нарадах при міському голові затверджується планом роботи виконавчого комітету на квартал.

11.8. Керівник відділу, який готує питання, не пізніше, ніж за 2 дні до його розгляду на апаратній нараді, надає до відділу діловодства, контролю та звернень громадян довідку, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, та, у 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.

11.9. Контроль за своєчасним поданням документів на нараду покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

11.10. Реєстрацію учасників апаратної наради управління, підготовку приміщення забезпечує відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

11.11. Регламент проведення апаратної наради встановлюється міським головою.

Порядок денний проведення апаратної наради погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

11.12. Ведення, оформлення, облік та зберігання протоколів апаратних нарад при міському голові здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

11.13. Організація контролю за виконанням доручень міського голови, даних на апаратних нарадах, покладається на виконавців та на відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

Розділ 12. Робота з кадрами у виконавчому комітеті та виконавчих органах

12.1. Робота з кадрами у виконавчому комітеті та виконавчих органах здійснюється відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», «Про затвердження типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», плану роботи з кадрами в апараті та виконавчих органах Старобільської міської ради, іншими нормативними документами.

12.2. Організація кадрової роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах здійснюється відділом правового забезпечення.

12.3. Прийом на роботу та звільнення з роботи:

12.3.1. Прийом на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на підставі законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних».

12.3.2. Призначення та звільнення посадових осіб, що працюють у виконавчому комітеті та виконавчих органах (крім секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами виконавчого комітету) здійснюється: розпорядженням міського голови.

12.3.3. Заміщення вакантних посад по конкурсу здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169.

12.3.4. Конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування оголошуються на підставі службової записки керівника виконавчого органу за погодженням із секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) із зазначенням основних вимог до претендента.

12.3.5. Після проведення конкурсу відділ правового забезпечення подає на розгляд міському голові протокол засідання конкурсної комісії та особову справу переможця конкурсу.

Після проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, відділом правового забезпечення готується проект розпорядження про призначення на посаду особи, яка успішно пройшла

спеціальну перевірку, та проект розпорядження про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування переможцю конкурсу.

12.3.6. На кожного працівника, прийнятого на роботу у виконавчий комітет та виконавчі органи, оформляється особова справа.

12.3.7. При звільненні з посади посадової особи місцевого самоврядування до відділу правового забезпечення надається особиста заява працівника, завізована керівником відділу. Відділ правового забезпечення готує проект розпорядження міського голови.

12.3.8. Прийом та звільнення інших працівників (які не є посадовими особами місцевого самоврядування) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3.9. Укладення, переукладення і продовження дії контрактів із керівниками підприємств та установ комунальної власності територіальної громади міста Старобільськ здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

12.4. Порядок стажування, роботи з резервом кадрів, присвоєння рангів:

12.4.1. Стажування осіб, які претендують на відповідну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до порядку, визначеного Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804 та роз'яснень Нацдержслужби України.

12.4.2. Робота з резервом кадрів здійснюється відповідно до Типового порядку формування кадрового резерву органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386.

12.4.3. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється відповідно до норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядженням міського голови за поданням відділу правового забезпечення.

Подання разом із проектом розпорядження передається на підпис міському голові.

12.5. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування в Старобільській міській раді проводиться в установленому порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

Розділ 13. Порядок оформлення відряджень і надання відпусток

13.1. Направлення у відрядження секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера, керуючого справами, виконавчого комітету, посадових осіб виконавчого комітету та виконавчих органів, здійснює міський голова, або особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

13.2. Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови. У розпорядчому документі зазначається пункт призначення,

найменування організації, до якої відряджається працівник, термін та мета відрядження.

13.3. Підставою для відрядження є запрошення, виклик або доповідна записка керівника відділу, яка з резолюцією міського голови чи особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, надається до відділу правового забезпечення, як правило, за три дні до дати відрядження.

Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій формі.

На основі відповідних документів працівникам, в установленому порядку, відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

13.4. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Чергові відпустки надаються згідно з графіками відпусток. Графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік затверджуються міським головою щорічно до 05 січня. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порухення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, і тільки з поважних причин.

Графіки відпусток погоджуються з профспілковим комітетом.

13.5. Чергові й додаткові відпустки секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з фінансових питань – головному бухгалтеру, керуючому справами виконавчого комітету надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Чергові та додаткові відпустки працівникам виконавчого комітету та виконавчих органів надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов'язків) відповідно до графіка відпусток.

13.6. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, здійснює працівник відділу правового забезпечення згідно з розподілом обов'язків.

13.7. Надання відпусток та направлення у відрядження керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, підпорядкованих Старобільській міській раді, здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

Розділ 14. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян

14.1. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян у виконавчому комітеті та виконавчих органах здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», відповідних Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів. Пропозиції, заяви, скарги громадян реєструються в відділі діловодства, контролю та звернень громадян.

14.2. Працівники відділу діловодства, контролю та звернень громадян попередньо розглядають звернення громадян, що надійшли, реєструють їх та подають на розгляд міському голові.

Звернення з відповідними дорученнями міського голови після реєстрації направляються для вирішення працівникам відділів виконавчого комітету, виконавчих органів та іншим органам відповідно до їх компетенції з установленням конкретних термінів надання інформації про вжиття заходів.

14.3. Заяви та скарги громадян розглядаються у строк не більше одного місяця з дня надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення та перевірки – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. У тих випадках, коли для вирішення звернення, яке надійшло, необхідний додатковий час, строки можуть бути продовжені міським головою за клопотанням особи, яка розглядає заяву, скаргу, чи пропозицію, про що дана особа повідомляє заявника. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина строк розгляду може бути скорочено від встановленого законом.

14.4. Розгляд звернень громадян вважається закінченим після того, коли питання вирішене по суті, а заявнику дана відповідь про результати, або подано роз'яснення щодо порядку вирішення.

14.5. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян здійснює контроль за розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, проводить перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті та виконавчих органах, на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності, підпорядкованих Старобільській міській раді, надає необхідну практичну та методичну допомогу.

14.6. Особистий прийом громадян.

14.6.1. Особистий прийом громадян проводиться міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету згідно з графіком, затвердженим міським головою.

14.6.2. Запис громадян на прийом до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету і роз'яснювальна робота з ними проводиться працівниками відділу діловодства, контролю та звернень громадян з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00, а в п'ятницю - з 8.00 до 16.00, перерва - з 12.00 до 12.48, крім загальних вихідних і святкових днів. На кожного відвідувача, який записався на прийом, заводиться картка встановленого зразка.

14.6.3. Вирішення усних звернень громадян проводиться, як правило, під час прийому.

14.6.4. У випадку необхідності отримання додаткових даних керівник, який веде особистий прийом, дає доручення відповідальній посадовій особі про їх отримання та підготовку відповіді по суті заявнику.

14.6.5. Безпосередній контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюють заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер, керуючий справами виконавчого комітету, відповідальні працівники відділів та інших виконавчих органів.

Розділ 15. Порядок створення та функціонування робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та міським головою

15.1. Виконавчий комітет та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ у тій чи іншій сфері господарювання та на виконання актів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть створювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо, далі – робочі органи).

15.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів, а також депутати Старобільської міської ради, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад робочого органу погоджується, як правило, з секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

15.3. Якщо робочий орган створюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується відповідне положення.

15.4. При створенні тимчасового робочого органу його завдання та повноваження визначаються в самому документі про його створення.

15.5. У випадку, якщо створення робочого органу передбачене відповідними нормативно-правовими актами органів влади, їх створення та функціонування здійснюється відповідно до цих актів.

15.6. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

15.7. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

15.8. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

15.9. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо це не суперечить положенню про цей орган.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі, коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

15.10. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

15.11. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення Старобільської міської ради, виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

15.12. Організаційне забезпечення діяльності робочого органу та контроль за виконанням прийнятих ним рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу, відповідального за питання, з якого створений робочий орган.

КЕРУЮЧА СПРАВАМИ
ВИКОНКОМУ МІСЬКОЇ РАДИ (оригінал підписано)

Н.А. ЧИСТІКОВА