



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

29 травня 2020 року

№ 104

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

Керуючись статтями 51, 52, 53, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Решетилівської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Решетилівської міської ради (додається).
2. Рішення виконавчого комітету Решетилівської міської ради від 30.01.2018 року № 13 „Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Решетилівської міської ради” визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Т.А. Малиш.

Секретар міської ради



О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
29.05.2020 № 104

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Члени виконавчого комітету	3
3. Планування роботи виконавчого комітету	3
4. Підготовка проєктів рішень	6
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету	8
6. Прийняття рішень	8
7. Скасування рішень виконавчого комітету	9 10
8. Організація контролю за рішеннями виконавчого комітету та порядок їх здійснення	10
9. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайних станів	11
10. Підготовка та видача розпорядження міського голови	11
11. Організація роботи з документами	12
12. Організація роботи зі зверненнями	12
13. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів	12
14. Проходження служби	13
15. Порядок взаємодії виконавчого комітету з правоохоронними та контролюючими органами	18

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Решетилівської міської ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет є юридичною особою, має круглу гербову печатку, бланк з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в Державній казначейській службі України.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться не рідше один рази на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету визначається розпорядженням міського голови. Місце проведення в адміністративній будівлі Решетилівської міської ради. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.5. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету (далі керуючий справами). У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш, ніж половини засідань протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів, а також запрошені особи.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводиться відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами. Не пізніше, як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - особа, яка його замінює. Функції секретаря виконавчого комітету здійснює керуючий справами, а в разі його відсутності - один з членів виконавчого комітету.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради ведеться протокол засідання.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, яке друкується на бланку встановленого зразка та має реєстраційний номер, дату, заголовок до тексту, підпис та печатку.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечують працівники апарату виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости).

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. Не пізніше, як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету ознайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.2.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету члени виконавчого комітету мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.3. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.4. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. План роботи виконавчого комітету на поточний рік складається керуючим справами за пропозиціями заступників міського голови, секретаря

ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради та затверджується на засіданні виконавчого комітету до кінця грудня місяця.

3.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської об'єднаної територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету вносяться за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше, як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами.

3.8. При розгляді плану роботи на наступний рік керуючий справами інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попередній рік.

3.9. У випадку необхідності можуть бути проведені позачергові засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання.

3.10. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету. Список запрошених погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

Планові питання

3.11. На засідання виконавчого комітету виносяться на розгляд, як правило, не більше двох планових питань.

3.12. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста, стосується значної кількості мешканців, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету.

3.13. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

Основні питання

3.14. Основне питання готується комплексно. До його підготовки можуть залучатися ряд підрозділів та утворюватися робочі групи.

3.15. Відповідальним за підготовку основного питання призначається, як правило, начальник відділу виконавчого органу міської ради та заступник міського голови, керуючий справами або секретар міської ради, який відповідно до розподілу посадових обов'язків, координує роботу того чи іншого відділу міської ради.

3.16. У доповіді та проєкті рішення з основного питання мають бути відображені:

- існуючий стан предмету розгляду, статистичні дані;
- мотиви розгляду питання;
- прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес;
- необхідні ресурси;
- фінансове забезпечення та джерела фінансування;
- часові рамки, необхідні на реалізацію заходів;
- перелік очікуваних результатів;
- висновки.

3.17. При розгляді основного питання доповідач за потреби може використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

Контрольні питання

3.18. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення, в якому є чіткі терміни виконання. Це можуть бути рішення виконавчого комітету, рішення міської ради та розпорядження міського голови про стан виконання програм, заходів і т.ін. У проєкті рішення про хід виконання програми або комплексу заходів вказуються необхідні додаткові (корегуючі) заходи для досягнення необхідного результату, їх фінансове забезпечення та джерела фінансування.

3.19. У доповіді, що долучається до контрольного питання, мають відображатись:

- теперішній стан предмету розгляду;
- динаміка змін, які стосуються поставлених проблем з часу прийняття рішення з основного питання;
- прогнози напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес, які можуть передбачати корекцію заходів;
- часові межі, що необхідні для реалізації заходів;
- очікувані результати;
- висновки.

3.20. При розгляді контрольного питання доповідач за потреби може використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

Поточні питання

3.21. Поточні питання - це питання, які виникають у процесі роботи виконавчих органів і потребують вирішення виконавчим комітетом відповідно до його повноважень.

Протокольні доручення

3.22. Протокольне доручення - письмове доручення виконавчого комітету посадовим особам виконавчих органів ради та керівникам підприємств комунальної власності щодо надання інформації стосовно проблем, які виявилися в ході роботи виконавчого комітету, вирішення цих проблем або пропозицій щодо їх вирішення.

3.23. Для виконання протокольного доручення посадові особи, яким воно було адресоване, зобов'язані не пізніше, ніж за 4 дні до чергового засідання виконавчого комітету, подати керуючому справами довідку про його виконання.

3.24. У довідці про виконання протокольного доручення повинно бути відображено:

- прізвища та посади осіб, залучених до виконання доручення;
- інформація про хід виконання доручення;
- висновки;
- пропозиції.

3.25. Обсяг довідки про виконання протокольного доручення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

4. Підготовка проєктів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами.

4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України „Про доступ до публічної інформації” оприлюднюються відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом, не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом в друкованій та електронній формі не пізніше, як за 23 робочі дні до їх чергового розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

4.8. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах. Якщо проект рішення стосується діяльності старостинських округів, до його розробки залучаються старости, які і погоджують даний проект рішення.

4.9. До проектів рішень виконавчого комітету разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

4.10. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка його заміняє, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом їхнього погодження не менш, ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

4.11. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов'язків: заступники міського голови, керуючий справами, секретар міської ради. Узагальнює подані матеріали на засідання виконавчого комітету керуючий справами.

4.12. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, начальників відділів виконавчого комітету, що їх готують.

4.13. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проєкт повертається для доопрацювання та потребує повторного візування керівниками.

4.14. У разі невідповідності проєкту рішення законодавству відділ з юридичних питань та управління комунальним майном готує відповідний висновок.

4.15. Неврегульовані розбіжності щодо проєкту рішення розглядає заступник міського голови чи керуючий справами (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови чи керуючий справами може внести на розгляд виконкому проєкт рішення із розбіжностями, з додаванням висновку про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка його заміняє в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується керуючим справами, до якого включаються подані проєкти рішень виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначають доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданих на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом 2 днів після засідання виконавчого комітету, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом, який надає

їх на підпис міському голові. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами.

6.5. Підписані рішення реєструються відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом 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.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються відповідною печаткою у відділі організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів рішень виконавчого комітету здійснює керуючий справами шляхом проставлення найменування посади, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і дати проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, а також скріплюється печаткою.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, підготовка аналітичних інформацій щодо виконання рішень за звітний період забезпечується відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом та передається керуючому справами.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно, контроль за дотриманням встановлених термінів здійснюється відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

6.9. Організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету можуть бути змінені, доповнені, скасовані рішенням Решетилівської міської ради.

Рішення виконавчого комітету, з питань віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, визнаються незаконними в судовому порядку.

8. Організація контролю за рішеннями виконавчого комітету та порядок їх здійснення

8.1. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

8.2. Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

8.3. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

8.4. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є: постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах; періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництву виконавчих органів міської ради; підготовка матеріалів про стан виконання документів, для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами чи на засіданнях виконавчого комітету ради, згідно з планом роботи.

8.5. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

8.6. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету направляється у відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

8.7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

8.8. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

8.9. Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом, у випадку порушення термінів виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету, інформує для вжиття необхідних заходів (щотижнево у письмовій формі) міського голову, керуючого справами,

вносить у проєкт порядку денного інформацію керівників виконавчих органів про причини невиконання рішень виконавчого комітету.

8.10. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у відділі організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архівний відділ.

9. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайних станів

9.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемії та пандемії, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території країни або окремих територіях, засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференцій або аудіоконференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

9.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;
- встановлення та фіксація результатів голосування стосовно кожного питання.

9.3 До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно невідкладні питання.

9.4 Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше, як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання, який зберігається протягом року у відділі організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

10. Підготовка та видача розпоряджень міського голови

10.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

10.2. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності, особою, яка його заміняє, додатки до них підписуються керівниками виконавчих органів, а якщо вони об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами.

10.3. Вимоги до підготовки, реєстрації та розсилки розпоряджень здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у Решетилівській міській раді та її виконавчих органах, затвердженій розпорядженням міського голови.

10.4. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

10.5. У необхідних випадках у проєкті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

10.6. Контроль за підготовкою проєктів розпоряджень, їх доопрацюванням здійснюють заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами, в залежності від підпорядкування виконавчого органу, який готував розпорядження.

11. Організація роботи з документами

11.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Решетилівській міській раді та її виконавчих органах.

12. Організація роботи зі зверненнями громадян

12.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та регулюється Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради.

12.2. Особистий та виїзний прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар ради та керуючий справами згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста шляхом оприлюднення на веб-сайті міської ради.

13. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів

13.1. Наради, семінари, інші заходи у виконавчому комітеті проводяться міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами відповідно до планів роботи, навчання та календарного плану заходів виконавчого комітету, який складає керуючий справами за пропозиціями заступників міського голови, секретаря ради, керівників виконавчих органів ради. Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу міського голови, або посадової особи, яка його заміняє.

13.2. Організаційну підготовку нарад, семінарів, інших заходів, ведення протоколу забезпечує відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

13.3. У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення на розгляд питань, надсилаються учасникам наради завчасно.

13.4. Доручення, прийняті на нарадах, не пізніше, ніж у триденний термін підписуються головуючим та направляються відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавцям.

13.5. Контроль за виконанням доручень, прийнятих на нарадах у керівництва виконавчого комітету здійснюється відділом організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом.

13.6. З метою координації діяльності роботи у виконавчому комітеті проводяться оперативні наради:

- у міського голови по загальних питаннях - щопонеділка;
- у заступників міського голови з питань житлово-комунального господарства, архітектурних, земельних, освітніх, культурних питань - щовівторка;
- у секретаря ради та керуючого справами щодо організаційно - інформаційних питань, кадрових питань, підготовки до пленарних засідань ради та виконавчого комітету - щосереди.

Якщо на нарадах розглядається питання діяльності старостинських округів, то присутність старости (старост) є обов'язковою.

13.7. Семінари проводяться згідно з планом проведення навчань працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, який затверджується міським головою. Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію – відповідні виконавчі органи ради (залежно від тематики).

14. Проходження служби

14.1. Кадрова робота у виконавчому комітеті спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними кадрами.

14.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови шляхом обрання територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законодавством України;
- на посаду секретаря міської ради шляхом обрання міською радою;
- на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, шляхом затвердження міською радою;
- на посади працівників органу місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

14.3. Керівники структурних підрозділів призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

14.4. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

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

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

14.7. На час відсутності (відпустки) посадових осіб (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи, прийняті на роботу у виконавчий комітет на умовах контракту, не складають Присяги посадової особи місцевого самоврядування, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби.

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

14.9. Посадова особа скріплює Присягу посадової особи місцевого самоврядування своїм підписом. Підписаний текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування зберігається за місцем служби. Про складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування робиться запис у трудовій книжці.

14.10. Посадові особи виконавчого комітету міської ради не можуть мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У разі виникнення таких обставин, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуті, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає безпосереднє підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

14.11. Новообраний міський голова складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на сесії міської ради.

14.12. Ранги, міському голові присвоюються рішенням міської ради в межах відповідної категорії посад.

Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорій, присвоюються міським головою.

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

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу у виконавчий комітет 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.

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

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

14.14. Якщо посадова особа обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг. Посадова особа може бути позбавлена присвоєного рангу лише за вироком суду.

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

За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується міським головою.

14.15. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду у виконавчому комітеті 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 міською радою.

14.16. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, 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 відповідно до розпорядження міського голови. Головою атестаційної комісії призначається 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 України про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

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

14.17. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування визначається чинним законодавством України.

Термін перебування на службі у виконавчому комітеті може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням міського голови.

Після закінчення цього терміну посадові особи 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, визначеному Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади запобігання і протидії корупції” та іншими законами України, нормативними актами, а також у разі:

- порушення посадової особи місцевого самоврядування Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- 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.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

- його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень міського голови;
- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених Цивільно процесуальним кодексом України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю);
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- відкликання з посади за народною ініціативою;
- його смерті.

14.18. У разі винесення постанови про притягнення посадової особи виконавчого комітету міської ради, як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, ця особа підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді у порядку, визначеному законом, до розгляду справи судом. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням міського голови до закінчення розгляду справи судом. Посадові особи, яких притягнуто до кримінальної

або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, передбачених Законом України „Про засади запобігання і протидії корупції”, підлягають звільненню з відповідної посади у 3-денний строк з дня отримання копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

15. Порядок взаємодії виконавчого комітету з правоохоронними та контролюючими органами

15.1. Керівники виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками правоохоронних та контролюючих органів, зобов'язані доповісти про їх прибуття, мету перевірки міському голові або посадовій особі, яка його заміняє.

15.2. Після погодження проведення перевірки з міським головою або посадовою особою, яка його заміняє, здійснюється перевірка відповідних документів у осіб, які направлені на здійснення перевірки, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації перевірок, в якому зокрема зазначаються такі відомості: дата видачі направлення на перевірку; назва організації (підрозділу), що видала направлення; мета перевірки; вид; підстави здійснення перевірки; дата початку та дата закінчення перевірки; посада, звання та прізвище, ім'я, по батькові посадових осіб, які проводитимуть перевірку.

15.3. Після реєстрації перевірки у журналі подальший фаховий супровід перевірки здійснює профільний виконавчий орган ради, юридичний супровід перевірки здійснює відділ з юридичних питань та управління комунальним майном.

15.4. У виконавчих органах ради, які мають статус юридичних осіб, перевірка документів осіб контролюючих та правоохоронних органів, реєстрація перевірок у відповідних журналах, здійснюється самостійно працівниками даного органу.

15.5. Вилучення (видача) на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів (копій) документів виконавчого комітету здійснюється за умови наявності належним чином оформленої на це вимоги на ім'я міського голови та відповідної резолюції щодо видачі документів.

15.6. Дозвіл на видачу документів надається виключно міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка його заміняє, про що вчиняється відповідна резолюція.

15.7. Керівники виконавчого органу при здійсненні видачі (вилучення) на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів (копій) документів зобов'язані здійснити відповідний запис у спеціальному журналі обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих

органів оригіналів (копій) документів виконавчого комітету міської ради, в якому зокрема зазначаються такі відомості: дата звернення; назва установи, дані про посадову особу, яка вилучає (отримує) документ або його копію; підстави для вилучення (отримання) оригіналу (копії) документів чи ознайомлення з ними; перелік вилучених (отриманих) оригіналів (копій) документів, чи ознайомлення з ними; підпис особи, якій надаються документи; дата повернення.

15.8. З урахуванням статті 19 Конституції України, яка встановлює, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, задоволенню підлягають лише ті вимоги (запити), які відповідають чинному законодавству.

15.9. Відділ з юридичних питань та управління комунальним майном розглядає запити зазначених органів та перевіряє на предмет відповідності їх чинному законодавству, обґрунтованості та правомірності вимогам (наявність повноважень та правової підстави для витребування інформації, пояснень, документів).

15.10. У разі необхідності, вимоги (запити) судових, правоохоронних та контролюючих органів, адвокатські запити можуть розглядатися на засіданнях виконавчого комітету з прийняттям відповідного рішення.

15.11. Тимчасовий доступ до документів проводиться за вмотивованою постановою слідчого судді, суду. Тимчасовий доступ до документів матеріальних носіїв секретної інформації та/або документів, що містять банківську таємницю, проводиться тільки за вмотивованою постановою суду і в порядку, погодженому з міським головою.

Тимчасовий доступ до документів виконавчого провадження, а також виїмка оригіналів первинних фінансово-господарських та/або бухгалтерських документів проводиться лише за вмотивованою постановою суду, яка виноситься з додержанням порядку, встановленого Кримінально-процесуальним кодексом України.

Керівники виконавчих органів ради при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити отримання від правоохоронних органів, що здійснюють виїмку зазначених документів, належним чином завірені копії оригіналів документів, що вилучаються (засвідчені печаткою та підписами посадових (службових) осіб правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів). При тому, забезпечити занесення до протоколу про вилучення оригіналів документів, відповідного клопотання про надання належним чином завірених копій документів, що вилучаються.

15.12. Керівники виконавчих органів ради при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити присутність не менше 2-х представників виконавчого комітету.

Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити відповідний контроль за

дотриманням особами, що здійснюють виїмку, вимог законодавства щодо пред'явлення понятим та іншим присутнім особам документів, що вилучаються, здійснення відповідного запису в протоколі виїмки чи в доданому до нього описі з зазначенням назви документу, кількості, та інших індивідуальних ознак. У разі необхідності забезпечити складання відповідних актів стосовно порушень вищезазначених вимог законодавства.

15.13. Керівники виконавчих органів при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити отримання від осіб, що здійснюють виїмку, другого примірника протоколу про виїмку та відповідного опису документів, що вилучаються та забезпечити здійснення контролю щодо дотриманням посадовими (службовими) особами правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів, вимог законодавства щодо їх повернення, зокрема вимог ст. 8 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” та ін.

15.14. Журнал реєстрації перевірок у виконавчому комітеті та журнал обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів (копій) документів виконавчого комітету зберігається у відділі організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Т.А. Малиш