

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
21.02.2012_№_71__

РЕГЛАМЕНТ виконавчих органів Глухівської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1. Цей Регламент відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270), інших законодавчих актів України регулює організаційні та процедурні питання діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради.

2. Регламент виконавчих органів Глухівської міської ради (далі – Регламент), внесення змін до нього затверджується рішенням виконавчого комітету Глухівської міської ради. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розбіжностей окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконавчого комітету міської ради Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства.

3. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.

Розділ 2. Виконавчі органи міської ради

Параграф 1. Основи діяльності виконавчих органів міської ради.

1.1. Виконавчими органами Глухівської міської ради є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші структурні підрозділи міської ради (далі – виконавчі органи міської ради).

1.2. Виконавчі органи міської ради відповідно до Конституції України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створюється Глухівською міською радою за пропозицією міського голови для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законодавчими та нормативно – правовими актами України.

1.3. Порядок діяльності виконавчих органів міської ради визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Параграф 2. Виконавчий комітет Глухівської міської ради

2.1. Виконавчий комітет Глухівської міської ради (далі – виконавчий комітет) утворюється міською радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2.3. До складу виконавчого комітету входять: міський голова, його заступники з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуюча справами виконавчого комітету міської ради. Також за посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради. Інші члени виконавчого комітету обираються міською радою за поданням міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста.

2.4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

2.5. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених законодавством України, їх виконання покладається на одного із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради або керуючу справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, рахунок (рахунки) в установах банків.

2.7. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які скликаються міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка його заміщує (відповідно до розподілу обов'язків) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини загального складу виконавчого комітету.

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

2.9. Виконавчий комітет здійснює повноваження:

1) розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування» до відання виконавчих органів ради;

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

3) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

4) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

5) приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради;

б) на вимогу депутатів міської ради звітує перед міською радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

Параграф 3. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради

3.1. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради створюються міською радою за пропозицією міського голови у межах затвердженої нею структури з метою здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

3.2. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

3.3. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради керуються у своїй діяльності Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положеннями про управління та відділи.

Параграф 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради.

4.1. Розгляд у виконавчих органах міської ради питань, що належать до їх компетенції, зокрема власних та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», провадиться виконавчим комітетом, міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (далі – заступники міського голови), секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету міської ради (далі – керуюча справами виконавчого комітету), управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними виконавчим комітетом, міським головою.

Параграф 5. Взаємодія з громадськістю.

5.1. Робота виконавчих органів міської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

5.2. Виконавчі органи міської ради інформують громадськість про свою діяльність, залучають відповідно до чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.3. Висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом..

Параграф 6. Розподіл обов'язків між посадовими особами місцевого самоврядування та затвердження положень про виконавчі органи міської ради.

6.1. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету здійснюється розпорядженням міського голови не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій зазначених керівників;

управлінь та відділів міської ради, діяльність яких контролюватиметься зазначеними керівниками;

підприємств, установ та організацій, щодо яких зазначені керівники забезпечують координацію діяльності з реалізації відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету у разі їх відсутності.

6.2. Розподіл обов'язків між посадовими особами місцевого самоврядування управлінь і відділів, інших структурних підрозділів міської ради проводять їх керівники не пізніше одного місяця з дня призначення їх на посаду з визначенням повноважень і функцій посадових осіб.

6.3. Положення про виконавчі органи міської ради розробляються керівниками таких органів, погоджуються із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом - юрисконсультком відділу з правової та внутрішньої політики міської ради і затверджуються міською радою.

Розділ 3. Планування роботи виконавчих органів міської ради

Параграф 1. Загальні засади планування роботи виконавчих органів міської ради

1.1. Планування роботи виконавчих органів міської ради здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів міської ради .

1.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за річними і квартальними планами, а в разі потреби – оперативними (місячними, тижневими) планами.

Річні та квартальні плани роботи виконавчого комітету затверджуються на його засіданнях, оперативні (місячні, тижневі)- міським головою.

Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради затверджуються заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

1.3. Планування роботи виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Параграф 2. Порядок формування річного та квартального планів роботи виконавчого комітету міської ради

2.1.Річний та квартальний плани роботи виконавчого комітету формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів міської ради за 35 днів до початку наступного року або кварталу вносять заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції щодо включення питань до проектів річного і квартального планів роботи виконавчого комітету.

Після письмового погодження із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції передаються до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 30 днів до початку наступного року або кварталу;

2.2. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 25 днів до початку наступного року або кварталу узагальнює пропозиції, погоджує з керуючою справами виконавчого комітету перелік питань для включення в план роботи, складає проект плану роботи і готує проект рішення виконавчого комітету про його затвердження.

2.3. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів міської ради і заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

Параграф 3. Порядок формування оперативних планів виконавчого комітету

3.1. З метою деталізації плану роботи на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів міської ради, організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету готує:

щомісячний план роботи виконавчого комітету. Для його підготовки керівники структурних підрозділів міської ради не пізніше, ніж за тиждень до кінця місяця подають до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету погоджені із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції до плану на наступний місяць, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію;

щотижневий перелік основних заходів, які будуть проводитися в місті, який складається на основі щомісячного плану роботи виконавчого комітету міської ради з урахуванням пропозицій, наданих міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету.

Параграф 4. Основні вимоги до формування планів роботи виконавчого комітету

4.1. Плани роботи виконавчого комітету передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр - Міністра України, державних, регіональних, міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень, виконання розпоряджень і доручень

голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, забезпечення реалізації державної політики.

4.2. До планів роботи виконавчого комітету включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів щодо соціально-економічного та культурного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу міста та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності виконавчих органів міської ради, їх взаємодією з іншими органами місцевого самоврядування, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, потребують розгляду на нарадах у міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчими органами міської ради або за їх участю.

4.3. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності виконавчих органів міської ради відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, здійснення ними власних та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

про роботу підприємств, організацій та установ комунальної власності територіальної громади міста;

4.4. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій комунальної власності, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

4.5. У планах роботи виконавчого комітету визначаються конкретні структурні підрозділи та посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

Параграф 5. Включення та виключення питань у планах роботи виконавчого комітету

5.1. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету за дорученням міського голови.

5.2. Виключення питань з плану роботи виконавчого комітету здійснюється за дорученням міського голови на підставі доповідної записки заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

Параграф 6. Здійснення контролю за виконанням планів роботи виконавчого комітету

6.1. Про виконання річного та квартального планів роботи виконавчого комітету готується доповідна записка, яка формується в такому порядку :

керівники структурних підрозділів міської ради надають заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) доповідні записки про виконання плану роботи за попередній період. У доповідних записках чітко зазначається кількість виконаних та невиконаних планових заходів, причини невиконання та пропозиції щодо подальшого вирішення цих питань. Викладення інформації проводиться виключно в межах реалізації завдань відповідно до плану, про важливі позапланові заходи зазначається окремо.

Після письмового погодження із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) доповідні записки до 10 числа першого місяця наступного кварталу передаються до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, який подає 20 числа першого місяця кварталу на розгляд та затвердження виконавчому комітету доповідну записку про виконання плану роботи виконавчого комітету за попередній період.

6.2. Відповідальність за якісну підготовку та своєчасне надання доповідних записок про виконання річного та квартального планів роботи покладається на керівників відповідних структурних підрозділів міської ради, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

6.3. Про виконання плану роботи виконавчого комітету за місяць організаційно - контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету готується інформація, яка заслуховується на апаратній нараді.

6.4. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючою справами виконавчого комітету.

Параграф 7. Порядок формування робочого плану міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету міської ради.

7.1. З метою врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів міської ради, щоп'ятниці організаційно - контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету складається робочий план міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (далі – робочий план керівного складу) на наступний тиждень.

Формування робочого плану керівного складу здійснюється з врахуванням календарного плану проведення основних заходів за участю керівництва міської ради та її виконавчого комітету та на основі пропозицій міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючої справами виконавчого комітету, які надаються щосереді до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету із зазначенням назви заходів, дати, часу і місця їх проведення.

7.2. Щотижневий робочий план керівного складу затверджується міським головою.

7.3. Контроль за підготовкою робочого плану керівного складу здійснює керуюча справами виконавчого комітету

7.4. Виконання робочих планів керівного складу обговорюється на щоденних нарадах у міського голови.

Параграф 8. Порядок формування планів роботи управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради .

8.1. Робота управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

8.2. Формування зазначених планів роботи здійснюється з урахуванням положень параграфів 3 і 4 розділу 3 цього Регламенту.

8.3. Плани роботи управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради повинні передбачати:

- 1) виконання повноважень, які визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законодавчими актами;
- 2) проведення засідань консультативно-дорадчих органів;
- 3) підведення підсумків діяльності відповідної галузі, соціально – економічного та культурного розвитку міста;
- 4) питання, що потребують розгляду на апаратних нарадах при міському голові;
- 5) організаційно-масові заходи, що будуть проводитись виконавчими органами міської ради протягом відповідного періоду,
- 6) інші заходи.

8.4. Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради формуються на підставі пропозицій підрозділів, що входять до їх складу або на основі пропозицій своїх працівників (якщо підрозділи відсутні).

8.5. Посадова особа, відповідальна за планування роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу міської ради, що визначена наказом керівника цього органу або посадовою інструкцією працівника, узагальнює надані пропозиції, формує проект плану та не пізніше як за 10 днів до наступного кварталу (місяця) подає його на розгляд керівнику.

8.6. Проект плану роботи за підписом керівника структурного підрозділу міської ради не пізніше як за 5 днів до наступного кварталу (місяця) подається на затвердження заступнику міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

8.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради і виключаються з нього за дорученням заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

8.8. Стан виконання плану роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу міської ради розглядається на нарадах у його керівника.

8.9. Контроль за виконанням планів роботи управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради здійснюється заступниками міського

голови, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

Параграф 9. Організація інформування (звітування) про діяльність виконавчих органів міської ради.

9.1. Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді.

Відповідно до статей 27 та 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно плану роботи міської ради міській раді подаються звіти про хід і результати виконання:

програми соціально – економічного та культурного розвитку міста (підготовка звітності проводиться управлінням соціально – економічного розвитку міської ради на основі звітів структурних підрозділів міської ради, затверджених заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків);

цільових програм з інших питань місцевого самоврядування (підготовка звітності проводиться структурними підрозділами міської ради – виконавцями програм);

щоквартально - про хід і результати виконання бюджету міста (підготовка звітності проводиться фінансовим управлінням міської ради) .

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівники виконавчих органів міської ради та посадові особи, яких вона призначає або затверджує, згідно плану роботи міської ради, звітують про свою роботу.

9.2. Підготовка звітності міського голови, передбаченої статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», проводиться апаратом міської ради та її виконавчого комітету на основі звітів структурних підрозділів міської ради, затверджених заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

9.3. Підготовка звітності, передбаченої статтею 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», проводиться структурними підрозділами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування, які звітують перед територіальною громадою.

9.4. Підготовка звітності виконавчих органів міської ради з питань делегованих повноважень, відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», двічі на рік проводиться організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету на основі звітів структурних підрозділів міської ради, затверджених заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), заслуховується на засіданні виконавчого комітету, та в установленому порядку направляється до обласної державної адміністрації.

9.5. Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються виконавчими органами міської ради.

9.6.Звіти про результати діяльності виконавчих органів міської ради розміщується на офіційному веб - сайті міської ради та у місцевих засобах масової інформації.

Розділ 4. Організація роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету

Параграф 1. Загальні засади діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету

1.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету здійснює: правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, перевірку виконання нормативно-правових актів вищих органів влади, розпоряджень і доручень, окремих доручень міського голови.

1.2. Апарат міської ради та її виконавчого комітету у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з міською радою, структурними підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Глухівською районною державною адміністрацією, міськими підрозділами територіальних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста.

1.3. Організація роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цього Регламенту та Положення про апарат міської ради та її виконавчого комітету, що затверджується міською радою.

Параграф 2. Функції апарату міської ради та її виконавчого комітету

2.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2)здійснює опрацювання проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови; розробляє за дорученням міського голови проекти розпоряджень і доручень з фінансово-господарських, організаційних та кадрових питань;

3)перевіряє за дорученням міського голови виконання актів законодавства, Указів Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови управліннями та відділами, іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та організаціями комунальної власності територіальної громади міста;

4)вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

5)здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів;

6) за дорученням міського голови проводить аналіз роботи виконавчих органів міської ради, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

7) здійснює правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами міської ради, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, посадовими особами;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються міським головою, виконавчим комітетом;

9) формує і подає міському голові проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету ;

10) здійснює організаційне забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету.

11) організовує особистий прийом громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету міської ради та розгляд звернень, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

12) забезпечує організацію виконання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації;

13) відповідно до затвердженого міським головою плану проводить роботу, пов'язану з організацією добору, підвищення кваліфікації та заохочення працівників виконавчих органів міської ради, створенням кваліфікованого кадрового резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників адміністрації;

14) здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення на території міста виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів;

15) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

16) забезпечує ведення діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету, здійснення контролю за веденням діловодства у структурних підрозділах міської ради, підприємствах комунальної власності територіальної громади міста;

17) забезпечує організацію приймання та передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

18)здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради, які не мають статусу юридичної особи;

19)забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, належний протипожежний стан у приміщеннях та дотримання правил охорони праці;

20)організовує висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів на веб-сайтах міської та обласної рад, рекламних носіях та в засобах масової інформації;

21)виконує інші функції відповідно до цього Регламенту.

Параграф 3. Режим роботи

3.1. В апараті міської ради та її виконавчого комітету, управліннях та відділах, інших структурних підрозділах міської ради незалежно від місця їх розташування єдиний початок роботи - о 8.00, закінчення роботи – о 17.15.

У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00.

Обідня перерва - з 12.00 до 13.00.

Вихідні дні - субота, неділя.

Параграф 4 . Забезпечення трудової дисципліни

4.1.Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради погоджують з керівниками управлінь та відділів; керівники управлінь та відділів - із заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

4.2.В апараті міської ради та її виконавчого комітету, управліннях та відділах міської ради, які є юридичними особами ведеться табельний облік робочого часу працівників. Підписаний керівником табель обліку робочого часу подається в бухгалтерію в кінці місяця.

Параграф 5 . Порядок оформлення відряджень.

5.1. Направлення у відрядження заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету, начальників управлінь і відділів, керівників інших виконавчих органів міської ради та працівників структурних підрозділів (крім самотійних) здійснює міський голова, а під час його відсутності – посадова особа, яка його заміщує. Працівники самотійних підрозділів міської ради направляються у відрядження відповідним керівником.

5.2.Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови чи наказом керівника. В розпорядчому документі зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і цілі відрядження. Підставою для відрядження є запрошення, виклик органів виконавчої влади вищого рівня або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, як правило, за два дні до дати відрядження.

5.3. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету на основі відповідних документів в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

Параграф 6 . Порядок надання відпусток.

6.1. 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. Графік відпусток працівників виконавчих органів міської ради, які не входять в самостійні структурні підрозділи міської ради, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується міським головою. Графіки відпусток працівників самостійних управлінь та відділів міської ради, затверджуються відповідним заступником міського голови.

6.2. Відпустки заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючій справами виконавчого комітету, начальникам самостійних управлінь та відділів, працівникам виконавчих органів міської ради, що не входять до складу самостійних управлінь надає міський голова.

6.3. Відпустка оформляється на підставі заяви, завізованої безпосереднім керівником, яка не пізніше, як за 15 днів до її початку надається на ім'я міського голови. Заяви працівників виконавчих органів міської ради погоджує заступник міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків). Відпустка оформляється розпорядженням міського голови. Працівникам самостійних структурних підрозділів міської ради відпустки своїм наказом надає начальник відповідного структурного підрозділу, згідно з підпорядкуванням.

6.4. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету та кадрові служби відповідних структурних підрозділів.

Параграф 7. Порядок видачі довідок та посвідчення підписів голів квартальних комітетів

7.1. В апараті міської ради та її виконавчого комітету видаються громадянам довідки про місце проживання, період проживання, склад сім'ї, виписку з будинкової книги, довідки для отримання матеріальної допомоги та допомоги на поховання, на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, тощо.

7.2. Одна довідка може поєднувати дані кількох довідок.

7.3. Підстави для видачі довідок:

довідка з місця проживання (про реєстрацію у житловому будинку осіб) видається на підставі будинкової книги технічного паспорта, особистих паспортів усіх зареєстрованих за даною адресою осіб або тимчасової посвідки про реєстрацію.

довідка про склад сім'ї видається згідно будинкової книги та особистих документів всіх зареєстрованих на даній площі осіб.

довідка про трудову діяльність видається на підставі відомостей трудової книжки та особистого паспорта або тимчасової посвідки про реєстрацію громадян, та за наявністю довідки з міськрайонного центру зайнятості проте, що він не зареєстрований у центрі.

7.4. В апараті міської ради та її виконавчого комітету посвідчуються довідки громадянам, які видаються головами квартальних комітетів, що проживають на їх кварталі:

- про поховання;
- про наявність земельної ділянки та інших довідок, пов'язаних із землекористуванням;
- про наявність чи відсутність підсобного господарства, бджолосімей, вирощених на земельній ділянці квітів, овочів та фруктів;
- про наявність пічного опалення;
- на отримання субсидії;
- на отримання допомоги при народженні дитини;
- на отримання допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- про спадщину.

7.5. Сектор з питань організаційної та кадрової роботи організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету посвідчує характеристики з місця проживання осіб для надання до міського відділу УМВС України в Сумській області, військомату та інших державних організацій та установ.

7.6. Видачу довідок та посвідчення підписів голів квартального комітету здійснює головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, а під час його відсутності – посадова особа, яка його заміщує.

7.7. Управління та відділи міської ради видають довідки, що відносяться до їх компетенції, за підписом їх керівників.

7.8. Довідку про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку видає секретар керівника міського голови на підставі довідки, завіреної підписом голови квартального комітету та посвідченої в організаційно - контрольному відділі апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.9. В окремих випадках, коли довідка потребує затвердження гербовою печаткою, підписує довідки та посвідчує підпис голів квартального комітету керуюча справами виконавчого комітету.

7.10. Довідки видаються безкоштовно.

Параграф 8. Організація чергувань в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради

8.1. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за дорученням міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої

справами виконавчого комітету, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради.

8.2. Графіки чергування складаються консультантом міського голови і затверджуються міським головою.

8.3. Затверджені графіки чергування подаються до відділу фінансово – господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, який створює умови для чергування, контролює та координує діяльність чергових зі службою охорони міськвиконком

Розділ 5. Кадрова робота

Параграф 1. Основні засади кадрової роботи

1.1. Кадрова робота у структурних підрозділах міської ради спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими та компетентними працівниками.

1.2. Кадрова робота проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості в професійному зростанні.

Параграф 2. Організація кадрової роботи

2.1. Організація кадрової роботи здійснюється за затвердженим міським головою річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

2.2. Організацію кадрової роботи в апараті міської ради та її виконавчого комітету здійснює сектор з питань організаційної та кадрової роботи організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, у самостійних виконавчих органах міської ради виконання кадрової роботи покладається за наказом їх керівників на одного з працівників.

2.3. Сектор з питань організаційної та кадрової роботи організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету співпрацює з кадровими службами структурних підрозділів міської ради, надає їм організаційну та методично - консультативну допомогу з питань кадрової роботи та проходження служби у органах місцевого самоврядування.

2.4. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів міської ради.

Параграф 3. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

3.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, установленому чинним законодавством.

3.2. Заступники міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), керівники виконавчих органів міської ради організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад в органи місцевого самоврядування.

3.3. Щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування, відповідно до чинного законодавства проводиться спеціальна перевірка, яку забезпечують особи, визначені розпорядженням міського голови.

3.4. Прийняття працівників на роботу до структурних підрозділів міської ради на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.5. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської ради, оформляється особова справа.

Параграф 4. Порядок призначення працівників на посади, що передбачають роботу з таємними документами

4.1. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлений допуск до державної таємниці.

4.2. Оформлення документів та підготовку проектів розпоряджень щодо надання допуску до державної таємниці здійснює сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи відділу з питань надзвичайних ситуацій міської ради.

Параграф 5. Кадровий резерв

5.1. У структурних підрозділах міської ради у порядку, передбаченому нормативними актами, створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.

5.2. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня, необхідного для роботи на відповідних посадах.

Параграф 6. Проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків

6.1. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб у виконавчих органах міської ради проводиться, в установленому законодавством порядку, атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

Параграф 7. Організація нагородної справи у виконавчих органах міської ради

7.1. Міський голова розглядає пропозиції та вносить в установленому порядку подання щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань.

7.2. Працівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій міста, окремі особи заохочуються присвоєнням звання «Почесний громадянин міста», занесенням на дошку пошани «Наша гордість» та дошку пошани «Почесні громадяни міста», нагородженням Почесною відзнакою «За заслуги перед містом», Почесною грамотою міської ради, Подякою міського голови, занесенням до Книги Пошани міської ради.

Подання про відзначення, розгляд матеріалів, підготовка документів, нагородження та заохочення здійснюється у порядку, зазначеному у відповідних Положеннях, які затверджуються рішенням міської ради. Положення про подяку міського голови затверджується розпорядженням міського голови.

7.3. Нагородні документи готуються організаційно - контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету .

7.4. Відповідальність за дотриманням вимог чинного законодавства про нагородження несе сектор організаційно - кадрової роботи організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, який надає консультації та практичну допомогу відповідним органам у підготовці нагородних документів, веде облік нагороджених тощо.

Розділ 6. Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови

Параграф 1. Загальні засади підготовки проектів рішень, розпоряджень міського голови та суб'єкти їх підготовки

1.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.2. Міський голова на виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.3. Проекти рішень виконавчого комітету (далі – проекти рішень), розпоряджень міського голови (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи міської ради, інші органи.

1.4. У разі коли розроблення проекту рішення, розпорядження доручено кільком органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Параграф 2. Погодження проектів рішень та проектів розпоряджень

2.1. Проекти рішень та розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами, а в разі потреби – з іншими органами, що визначаються головним розробником самостійно, виходячи із змісту основних положень проекту рішення, розпорядження .

2.2. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених структурних підрозділів міської ради, інших органів з розроблення проекту рішення, розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

2.3. Зацікавлені структурні підрозділи міської ради та інші органи, за зверненням головного розробника, у визначений ним термін беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту рішення, розпорядження.

2.4. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів міської ради, інших органів, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків). При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

2.5. Проекти рішень, розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, документів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, погоджуються не пізніше, ніж у дводенний термін після їх подання головним розробником.

2.6. Якщо зацікавлені структурні підрозділи міської ради та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту рішення, розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

2.7. За результатами погодження проекту рішення, розпорядження головним розробником готується Лист погодження (додаток 1).

2.8. Лист погодження може не готуватись у разі, коли проект рішення, розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2.9. Проект рішення, розпорядження в обов'язковому порядку візується головним спеціалістом – юрисконсульту відділу з правової та внутрішньої політики міської ради, начальником організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, керуючою справами виконавчого комітету.

2.10. Проекти рішень, розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню начальниками фінансового управління та управління соціально – економічного розвитку міської ради.

2.11. Проекти рішень, розпоряджень, що передбачають фінансове забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради, які не є юридичними особами, підлягають погодженню начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.12. Проекти рішень, розпоряджень, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, обов'язково погоджуються з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень центральних і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого і регіонального самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України №4-р від 01.04.1994 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78-287.

2.13. Копії документів погодження проекту рішення, розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

Параграф 3. Оформлення неврегульованих розбіжностей стосовно проекту рішення, розпорядження

3.1. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення, розпорядження розглядають заступники міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень.

3.2. Неврегульовані розбіжності в позиціях зацікавлених структурних підрозділів міської ради, інших органів щодо проекту рішення, розпорядження зазначаються в листі погодження і проект рішення, розпорядження може вноситися на розгляд виконавчого комітету, міського голови з розбіжностями.

Параграф 4. Пояснювальна записка до проекту рішення, розпорядження

4.1. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

4.3. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати трьох аркушів.

4.4. Пояснювальна записка не подається до проектів рішень, розпоряджень з кадрових питань, питань щодо внесення змін до складу комісії, робочої групи або інших організаційних питань.

4.5. Подання пояснювальної записки до проектів рішень та розпоряджень нормативного характеру, у тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

Параграф 5. Супровідні документи до проектів розпоряджень

5.1. У разі, коли проект рішення, розпорядження, що є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни до інших рішень, розпоряджень, такі зміни включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого рішення, розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів рішень, розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 3), у якій зазначаються положення (норми) рішення, розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції. У разі коли проект рішення, розпорядження, що не є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни до інших розпоряджень, головний розробник забезпечує після прийняття зазначеного рішення, розпорядження внесення відповідних змін до інших рішень, розпоряджень.

5.2. У разі проведення публічного обговорення проекту рішення, розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

Параграф 6. Підготовка проектів рішень, розпоряджень з соціально-економічних питань

6.1. Проект рішення, розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета прийняття рішення, видання розпорядження.

6.2. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені в проекті рішення, розпорядження, мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший термін визначеної мети, та містити в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

6.3. У проекті рішення, розпорядження можуть передбачатися (в разі потреби) проміжні контрольні терміни інформування про хід виконання встановлених завдань.

6.4. Проекти рішень, розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку, як правило, попередньо обговорюються на нарадах за участю міського голови.

Параграф 7. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, що мають ознаки регуляторного акта.

7.1. У разі розроблення проекту рішення, розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

7.2. Головний розробник разом з проектом рішення, розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

1) копію рішення (погодження) регіонального представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

2) копію повідомлення про оприлюднення проекту.

7.3. Підготовлений проект рішення, розпорядження візується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься міському голові разом з документами, передбаченими параграфами 2-6 цього розділу.

7.4. За дорученням міського голови керуючою справами виконавчого комітету проводиться опрацювання внесеного проекту рішення, розпорядження та в разі потреби здійснюється редагування його тексту.

7.5. Строк опрацювання проекту рішення, розпорядження не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи.

7.6. Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” здійснення відстеження результативності прийнятого рішення, розпорядження.

Параграф 8. Правове забезпечення підготовки проектів рішень, розпоряджень

8.1. Проекти рішень, розпоряджень підлягають обов’язковій правовій експертизі у відділі з правової та внутрішньої політики міської ради.

8.2. У разі, коли проект рішення, розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу з правової та внутрішньої політики міської ради (далі - головний спеціаліст – юрисконсульт) доповідає про це керуючій справами виконавчого комітету, яка у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення, розпорядження та матеріали до нього.

8.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт опрацьовує поданий проект рішення, розпорядження, зокрема, проводить правову експертизу проектів документів, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов'язані з приведенням проекту рішення, розпорядження у відповідність з вимогами чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект рішення, розпорядження.

8.4. Головний спеціаліст - юрисконсульт під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проект рішення, розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблем;

3) перевіряє проект рішення, розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із зацікавленими органами;

4) розглядає необхідність оприлюднення проекту рішення, розпорядження у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті міської ради.

8.5. У разі виявлення невідповідності проекту рішення, розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст – юрисконсульт готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

8.6. У разі коли недоліки проекту рішення, розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст - юрисконсульт готує висновок (додаток 4).

8.7. Проект рішення, розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

8.8. Якщо під час опрацювання проекту рішення, розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для опрацювання та повторного погодження.

Параграф 9. Антикорупційна експертиза проектів рішень, розпоряджень

9.1. З метою виявлення у проектах рішень, розпоряджень норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, відповідальна особа за координацію (виконання) заходів з питань виявлення корупційних проявів, запобігання та усунення наслідків корупції, яка визначається розпорядженням міського голови (далі – відповідальна особа), проводить антикорупційну експертизу проектів рішень, розпоряджень.

9.2. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів рішень, розпоряджень керується наказом Міністерства юстиції України № 1380/5 від 23.06.2010 «Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів» із змінами та доповненнями.

9.3. Антикорупційна експертиза проектів рішень, розпоряджень проводиться відповідальною особою не більше ніж 2 робочих дні.

9.4. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів рішень, розпоряджень має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних чинників.

9.5. Проект рішення, розпорядження вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо він завізований відповідальною особою.

Параграф 10. Строки набрання чинності рішень, розпоряджень

10.1. Рішення, розпорядження міського голови ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими рішенням, розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

10.2. Рішення, розпорядження доводяться до їх виконавців, а в разі потреби – оприлюднюються.

10.3. Рішення, розпорядження нормативного характеру набирають чинності з моменту їх публікації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк їх уведення в дію.

10.4. Рішення, розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

Параграф 11. Вимоги до проектів рішень, розпоряджень, які містять інформацію, що становлять державну таємницю, є власністю держави або конфіденційну інформацію.

11.1. У проекті рішень, розпоряджень, які містять інформацію, що становлять державну таємницю, є власністю держави або конфіденційну інформацію, головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

Параграф 12. Додатки до рішень, розпоряджень

12.1. Додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови є невід'ємною частиною таких документів. Вони підписуються керуючою справами виконавчого комітету, візуються головним розробником та головним спеціалістом – юрисконсультом відділу з правової та внутрішньої політики міської ради.

Параграф 13. Порядок розсилки рішень, розпоряджень та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті міської ради

13.1. Підписані рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та розтиражовані розробником в необхідній кількості їх копії передаються до сектору контролю та діловодства організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, реєструються та не пізніше як на третій день надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно зі списком, зазначеним у листі погодження.

13.2. Проекти рішень, розпоряджень оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

13.3. На вимогу громадян їм видаються копії рішень, розпоряджень у порядку, встановленому Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Параграф 14. Доручення міського голови

14.1. З оперативних питань діяльності виконавчих органів міської ради міським головою, посадовою особою, яка його заміщує, видаються доручення.

14.2. Проект доручення готується та візується в порядку, передбаченому для підготовки проектів рішень, розпоряджень.

14.3. Підписане міським головою (посадовою особою, яка його заміщує) доручення реєструється у організаційно-контрольному відділі та надсилається виконавцям відповідно до списку, зазначеному у листі погодження не пізніше як на третій день.

Розділ 7. Публічне громадське обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови**Параграф 1. Перелік умов, за яких проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови вноситься для публічного громадського обговорення**

1.1. Проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, який стосується життєвих інтересів територіальної громади, прав, свобод і законних інтересів громадян, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

Параграф 2. Порядок внесення пропозицій щодо проведення публічного громадського обговорення проекту рішення, розпорядження

2.1. Рішення про проведення публічного обговорення проекту документів приймає міський голова на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

2.2. Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови повинна містити обґрунтування необхідності обговорення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

2.3. Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів міської ради, іншими органами.

2.4. До пропозиції додаються проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

термін проведення обговорення.

Параграф 3. Організація проведення публічного громадського обговорення проекту рішення, розпорядження міського голови

3.1. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

3.2. План проведення публічного обговорення головний розробник погоджує з міським головою,

3.3. Публічне обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

3.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

3.5. Доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту на розгляд міському голові, виконавчому комітету.

Параграф 4. Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради на офіційному веб – сайті міської ради

4.1. Структура, дизайн веб-сайта міської ради та регламент його функціонування затверджується міським головою.

4.2. Інформація для розміщення на веб-сайті міської ради формується безпосередньо у структурних підрозділах міської ради, апараті міської ради та її виконавчого комітету згідно з вимогами чинного законодавства.

4.3. Розміщення тематичної інформації на веб-сайті міської ради здійснюється структурним підрозділом міської ради (відповідальною особою), що визначається міським головою.

4.4. На веб-сайті міської ради обов'язково розміщується інформація, передбачена пунктами 8, 9, 11 постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 (зі змінами).

4.5. Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті міської ради, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (підписання) документа, після створення та/або зміни інформації, зазначеної в пунктах 8, 9 постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 (зі змінами).

4.6. Структурний підрозділ міської ради, що подає інформацію на веб-сайт міської ради, несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

4.7. Структурні підрозділи міської ради для розміщення на веб - сайті подають інформацію (документи), підписану керівником підрозділу і погоджену заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків (у тому числі в електронній формі) до структурного підрозділу міської ради (відповідальній особі), що визначається міським головою.

4.8. За технічне забезпечення та безпеку офіційного веб-сайту міської ради відповідає посадова особа, відповідальна за інформаційно-комп'ютерне забезпечення.

Розділ 8. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету міської ради, прийняття рішень

Параграф 1 .Підготовка засідань виконавчого комітету.

1.1. Підготовка засідань виконавчого комітету здійснюється керуючою справами виконавчого комітету та працівниками організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи, як правило, один раз на місяць, позачергові – у міру потреби.

1.3. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради, як правило, в у третій четвер місяця. За необхідністю засідання може проводитися в інші дні місяця.

Параграф 2 . Підготовка та подання матеріалів на розгляд виконавчого комітету

2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій міста.

2.2. Підготовку питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету здійснюють керуюча справами виконавчого комітету, заступники міського голови, секретар міської ради, члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів, або особи, які їх заміщують.

2.3. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, представники громадських організацій, залучені спеціалісти промисловості та інші.

2.4. Проекти рішень з питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету та всі необхідні при цьому документи та їх перелік, листок погодження з візами посадової особи, яка готувала проект рішення , керуючої справами виконавчого комітету, головного спеціаліста – юрисконсульта відділу з правової та внутрішньої політики міської ради, начальника організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаря міської ради, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), начальника фінансового управління міської ради (при наявності питань фінансування), та інших осіб, (якщо це необхідно), подаються не пізніше, ніж за 5 днів до дня проведення засідання виконавчого комітету: на паперових носіях - керуючій справами виконавчого комітету, в електронному вигляді - до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.5. Проекти рішень виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, подаються не пізніше, ніж за 22 дні до дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради та оприлюднюються на веб-сайті міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.6 .Відповідальність за зміст, якість та належне оформлення матеріалів несуть розробники та особи, які візували документ.

2.7. Відповідальність за підготовку матеріалів: проектів рішень (12 примірників), довідок (12 примірників), у разі потреби, списків запрошених та

виступаючих (2 примірника), покладається на особу, відповідальну за підготовку питання, що підлягає розгляду.

2.8. Питання, з яких матеріали не подані у відповідний термін, можуть бути внесені до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови.

2.9. Не пізніше як за 3 дні до планового засідання виконавчого комітету організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету складається порядок денний засідання виконавчого комітету та розміщується на офіційному веб -сайті міської ради.

2.10. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило на нараді керівного складу у міського голови.

2.11. Керуюча справами виконавчого комітету має право вносити пропозиції міському голові про зняття з розгляду питань, щодо яких вчасно не надано необхідних матеріалів, або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету у межах своїх повноважень відстежує своєчасність надання матеріалів, надає консультативну допомогу щодо правильності їх оформлення, формує папки та надає матеріали членам виконавчого комітету не пізніше ніж за 1 день до засідання виконавчого комітету. Матеріали можуть доводитися членам виконавчого комітету електронним зв'язком.

Параграф 3. Запрошення та реєстрація учасників засідання виконавчого комітету

3.1. У разі широкого обговорення питання, винесеного на розгляд виконавчого комітету, відповідальний за підготовку питання повинен повідомити керуючу справами виконавчого комітету, секретаря міської ради, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), запросити фахівців, та заздалегідь ознайомити запрошених з проектом рішення, яке має бути розглянуто, підготувати міському голові список додатково запрошених та виступаючих на засіданні виконавчого комітету.

3.2. Попередження про час та місце проведення засідання виконавчого комітету здійснюють:

організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету - членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради;

відділ з правової та внутрішньої політики міської ради - засоби масової інформації;

відповідальні за підготовку питання - присутніх та виступаючих на засідання виконавчого комітету згідно наданого ними списку.

3.3. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості їх участі в засіданні виконавчого комітету, змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку питання на засідання виконавчого комітету. Якщо з об'єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ невідкладно інформує про це керуючу справами виконавчого комітету міської ради.

3.4. Реєстрацію членів виконавчого комітету здійснює керуюча справами виконавчого комітету.

3.5. 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.

3.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, представники вищих органів державної влади. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

Параграф 4. Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету

4.1. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

4.2. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", посадова особа, яка здійснює його повноваження з виконавчої роботи відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

4.6. 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 та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв'язку з необхідністю доопрацювання;
- 4) вносити пропозиції до проекту рішення.

4.7. Запрошені на засідання мають право (за згоди головуючого):

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

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

4.9. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

Параграф 5. Порядок прийняття рішень між засіданнями виконавчого комітету (в робочому порядку)

5.1. Питання, що потребують невідкладного прийняття рішення, можуть розглядатись в період між засіданнями виконавчого комітету. Для цього відповідальні за підготовку питання погоджують проект рішення (з візами відповідно п.2.4. цього параграфу) з членами виконавчого комітету під їх особистий підпис.

5.2. Рішення вважається прийнятим, якщо є згода більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

Параграф 6. Матеріально – технічне та інформаційно – комп'ютерне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради

6.1. За підготовку приміщення для засідань виконавчого комітету, технічне оснащення, інформаційно – комп'ютерний супровід відповідає відділ фінансово – господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Параграф 7. Розгляд на засіданні виконавчого комітету питань, які становлять державну таємницю або містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави

7.1. Питання, що становлять державну таємницю або містять конфіденційну інформацію, розглядаються на закритому засіданні виконавчого комітету.

7.2. Підготовка матеріалів з цього питання, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з секретними документами або документами, які містять службову інформацію.

Параграф 8. Прийняття рішень виконавчого комітету.

8.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

8.2. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Параграф 9. Документальне оформлення рішень виконавчого комітету, контроль за їх виконанням

9.1. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою. Додатки до рішень підписуються керуючою справами виконавчого комітету.

9.2. У разі внесення змін, остаточна редакція прийнятих рішень здійснюється протягом трьох робочих днів після засідання виконавчого комітету особою відповідальною за підготовку рішення виконавчого комітету та повторно візується (відповідно та параграфу 2 розділу 6 та п.2.4. параграфу 2 розділу 8).

9.3. Підписані міським головою рішення виконавчого комітету реєструються організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету та розсилаються виконавцям згідно списку, зазначеному у листі погодження у п'ятиденний термін.

9.4. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом, який підписує головуєчий. Ведення протоколів засідань виконавчого комітету здійснює керуюча справами виконавчого комітету, їх оформлення, облік та збереження здійснює організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

9.5. Протоколи засідань виконавчого комітету оформляє організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом 30 днів з дня проведення засідання виконавчого комітету. До протоколу включаються позачергові рішення (прийняті в робочому порядку в зазначений період).

9.6. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету заносить прийняті рішення до реєстр - публічної інформації та розміщує їх на офіційному веб-сайті міської ради, окрім рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

9.7. Оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в організаційно - контрольному відділі міської ради п'ять років. Після закінчення цього терміну передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.

Параграф 10. Скасування рішень виконавчого комітету

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

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

Розділ 9. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів

Параграф 1. Планування нарад, семінарів та інших заходів

1.1. Міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету, керівники управлінь та відділів з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчих органів міської ради проводять наради та семінари у відповідності з річним, кварталним планами роботи виконавчого комітету міської ради.

1.2. План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

1.3. Наради, не включені до плану роботи, проводяться з дозволу міського голови або посадової особи, що його заміщує.

Параграф 2. Порядок проведення нарад

1.1. Наради проводяться в такому порядку:
 апаратні наради у міського голови - 1-й понеділок кожного місяця з 9.00 до 9.50 ;
 наради з керівниками управлінь та відділів, підприємств, установ та організацій за підсумками виконання програми соціально-економічного та

культурного розвитку, бюджету міста за місяць - 2-й понеділок кожного місяця з 9.00 до 9.50 ;

наради з правової освіти та правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів -3-й понеділок кожного місяця з 9.00 до 9.50;

наради з керівниками структурних підрозділів міської ради у заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків)- 4-й понеділок кожного місяця з 9.00 до 9.50;

наради у міського голови з керівниками правоохоронних органів – щопонеділка з 10.00 до 11.00.

Параграф 3. Склад учасників нарад, семінарів та інших заходів.

3.1.Склад учасників нарад, зазначених у параграфі 2 розділу 9 цього Регламенту затверджується розпорядженням міського голови.

3.2. Склад учасників інших заходів, нарад та семінарів погоджується з міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Параграф 4. Визначення відповідальних за організацію проведення нарад, семінарів та інших заходів.

4.1. Організація проведення нарад за участю міського голови покладається на організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.2.. Організація проведення нарад у заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету – покладається на структурні підрозділи міської ради, відповідно до компетенції яких належить питання порядку денного.

4.3. Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить міський голова, покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради відповідно до їх компетенції.

Параграф 5. Порядок підготовки матеріалів до нарад

5.1. Організатори наради (відповідальні за організацію підготовки і проведення) самостійно формують та погоджують питання порядку денного, списки осіб, які запрошуюються, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні довідки та матеріали для виступу головуючого, проекти розпорядчих документів тощо.

5.2. Матеріали від структурних підрозділів міської ради, інших органів, задіяних у підготовці наради за участю міського голови, за підписом керівника структурного підрозділу та погодженням відповідного заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) надаються організатору не пізніше як за 3 дні до проведення наради або в інший термін, установлений згідно з дорученням міського голови, у тому числі:

1) пропозиції до порядку денного з визначенням доповідача, співдоповідачів;

2) довідка з питань порядку денного;

3) інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо;

4) проект розпорядження (доручення) міського голови або пропозиції до завдань за результатами обговорення, що доцільно зафіксувати в протоколі наради;

5) пропозиції щодо списку виступаючих;

6) списки учасників заходу за категоріями;

7) роздаткові матеріали для учасників заходу (за необхідністю).

5.3. Відповідно до наданих пропозицій організатор наради погоджує та формує порядок проведення, у межах своєї компетенції контролює вчасність та правильність оформлення матеріалів.

5.4. Порядок денний, довідкові матеріали або обґрунтування причин внесення питань на розгляд доводяться до учасників наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

Параграф 6. Запрошення та реєстрація учасників наради

6.1. Запрошення на нараду за участю міського голови учасників та їх реєстрацію забезпечують відповідальні за організацію проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначені параграфом 4 розділу 9 цього Регламенту.

6.2. Відповідальність за явку доповідачів, виступаючих на нараду покладається на структурний підрозділ міської ради або інший орган, що готує питання до наради, а контроль – на заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Параграф 7. Протоколювання нарад, видання розпорядчих документів за їх результатами

7.1. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк.

7.2. Наради, що проводяться:

міським головою, протоколюються організаційно – контрольним відділом (в окремих випадках – консультантом міського голови),

заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету - структурними підрозділами міської ради, відповідно до компетенції яких належить питання порядку денного.

інші – організаторами нарад.

7.3. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.

7.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення та окремі доручення міського голови, наказ відповідного керівника структурного підрозділу міської ради.

7.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови, здійснюється організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету, консультантом міського голови (за окремим дорученням міського голови), у заступників міського голови відповідними управліннями та відділами, які в міру потреби подають керівнику, який проводив

нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

Параграф 8. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів у виконавчих органах міської ради.

8.1. Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю міського голови, а також заходів за участю заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету, що проводяться в актовій залі адміністративної будівлі міської ради та її виконавчого комітету, здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету.

8.2. Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників міського голови, секретаря міської ради здійснюється після погодження з керуючою справами виконавчого комітету.

8.3. Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету.

8.4. Під час проведення нарад або інших заходів в адміністративній будівлі міської ради та її виконавчого комітету відділ фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету організовує чергування.

Параграф 9. Підготовка заходів у виконавчих органах міської ради за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян

9.1. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 (зі змінами).

Параграф 10. Участь представників засобів масової інформації в заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради

10.1. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний та підсумки розгляду питань на нарадах має керівник виконавчого органу міської ради, який готує нараду, за дорученням міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету, які головують на нараді, або інша уповноважена міським головою особа.

10.2. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео -, фотозйомок і звукозапису в приміщенні, де відбувається нарада, надається міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, які головують на нараді, або уповноваженою міським головою посадовою особою.

10.3. Перелік засобів масової інформації, акредитованих у виконавчому комітеті міської ради та поіменний список їх представників складається відділом з правової та внутрішньої політики міської ради, затверджується міським головою та доводиться до відома заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету.

10.4. Відповідальність за запрошення представників засобів масової

інформації на заходи за участю міського голови покладається на відділ з правової та внутрішньої політики міської ради.

Параграф 11. Порядок підготовки тез виступів та доповідей міському голові

11.1. При підготовці заходів за участю міського голови за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на наради, засідання міської ради, виконавчого комітету, і дорадчих органів, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат та професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

11.2. Тези виступів та матеріали для доповідей міському голові готують структурні підрозділи міської ради, відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

11.3. Погоджені і завізовані заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) матеріали для виступу подаються міському голові не пізніше як за 2 дні до проведення заходу.

11.4. Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей міському голові на урочисті заходи та заходи з нагоди державних свят здійснює організаційно - контрольний відділ, координує - керуюча справами виконавчого комітету.

Параграф 12. Порядок організації вітань з нагоди святкових та знаменних дат, днів народження.

12.1. Організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету готується перелік державних, професійних свят і знаменних дат, складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, які передаються консультанту міського голови.

12.2. Консультантом міського голови складаються списки осіб, вітання яких заплановане міським головою з нагоди святкових дат, ювілеїв, днів народження тощо.

12.3. Матеріали для текстів вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат готують відповідні структурні підрозділи міської ради, тексти вітань-консультант міського голови.

12.4. Роботу щодо організації вітань колективів, посадових осіб органів влади вищого рівня, народних депутатів України, керівників підприємств, установ, організацій з нагоди державних, професійних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

12.5. Надсилання вітань забезпечується організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Параграф 13. Порядок організації роботи студії для проведення відеоконференц - нарад.

13.1. Студія для проведення відеоконференц – нарад (далі – Студія) розміщується в адміністративній будівлі міської ради та її виконавчого комітету та забезпечує участь посадових осіб місцевого самоврядування,

представників установ, організацій міста, громадських організацій, інших осіб у обласних нарадах з використанням комплексу телекомунікаційних послуг та обладнання.

13.2. Загальна координація питань щодо функціонування Студії здійснюється керуючою справами виконавчого комітету міської ради.

13.3. Матеріально – технічне забезпечення Студії здійснює відділ фінансово – господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.4. Технічний супровід відеоконференц - нарад здійснює відповідальна особа, яка призначається розпорядженням міського голови.

13.3. Підставою виходу на зв'язок з центральною студією є запрошення (телефонограма), надіслане обласною державною адміністрацією, яке реєструється організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету та надається міському голові або посадовій особі, що його заміщує, секретареві міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючій справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків) для визначення учасників відеоконференц – наради (відповідно до тематики або порядку денного відеоконференц – наради) та доповідачів.

Копія запрошення (телефонограми) невідкладно направляється відповідальній особі за технічний супровід відеоконференц – нарад.

13.5. Визначені учасники відеоконференц – наради запрошуються до студії організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.6. Головує в Студії як правило, міський голова або посадова особа, що його заміщує, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до компетенції). В окремих випадках головуючим в Студії може бути керівник структурного підрозділу міської ради.

13.7. До початку відеоконференц - наради відповідальна особа за забезпечення технічного супроводу відеоконференц – наради, повинна:

1) не пізніше як за 45 хвилин увімкнути обладнання та вийти на зв'язок з центральною студією;

2) не пізніше як за 20 хвилин, спільно з системним адміністратором, завершити тестування якості передачі звуку та зображення, забезпечити належну якість відображення доповідача;

3) здійснити автоматичний прийом дзвінків;

4) не пізніше як за 10 хвилин підтвердити готовність до участі в нараді доповідача.

13.8. Учасники відео конференц-наради мають бути готові до виступу за викликом ведучого центральної студії.

13.9. Під час проведення наради учасники повинні:

1) забезпечувати тишу в Студії;

2) спрямовувати погляд у бік камери, уникати різких рухів, зображення доповідача має обіймати до 65% площі вікна програми;

3) перебувати на зв'язку з центральною студією до повідомлення ведучого центральної студії про завершення наради та надходження від системного адміністратора відповідного текстового повідомлення;

4) умикати мікрофони лише під час виступу доповідача в Студії;

5) у разі виникнення технічних проблем повідомити системного адміністратора, ужити необхідних заходів щодо їх вирішення та якнайшвидше повернутися до участі в нараді;

б) надсилати повідомлення центральній студії лише на адресу ODA1.

13.10. Інші питання щодо організації та проведення нарад у Студії регулюються розділом 9 цього Регламенту.

Розділ 10. Організація роботи з документами

Параграф 1. Порядок роботи з документами

1.1. Порядок роботи з документами у виконавчих органах міської ради з моменту надходження або створення і до їх відправлення або передачі в архів визначається Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

1.2. Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету.

Параграф 2. Робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом

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

Розділ 11. Організація контролю за виконанням документів

Параграф 1. Відповідальність за організацію контролю

1.1. Відповідальність за організацію контролю з виконання документів несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів міської ради.

1.2. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території міста та за виконанням доведених завдань виконавчими органами міської ради, міськими підрозділами територіальних органів виконавчої влади та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом, а також підприємствами, організаціями і установами, незалежно від їх підпорядкованості та форм власності, іншими юридичними особами згідно з чинним законодавством, здійснює міський голова.

1.3. Безпосередній контроль:

за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (дорученнями) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, за розглядом запитів народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, за розглядом службових листів, інших документів здійснюється працівниками сектору контролю та діловодства організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету (відповідно до посадових інструкцій);

за розглядом звернень підприємств, установ, організацій та громадян, за виконанням звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, за розглядом запитів щодо доступу до публічної інформації здійснюється сектором звернень громадян організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету;

1.4. Відповідальність за організацію контролю у структурних підрозділах міської ради покладається на керівників структурних підрозділів, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

1.5. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несуть заступники міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), керівники виконавчих органів міської ради, а також особи, зазначені в документі чи резолюції міського голови та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою.

1.6. Якщо посадову особу, на яку покладається відповідальність за організацію виконання документа, не визначено, контроль за повнотою та результативністю його виконання здійснюється виконавчим органом міської ради, який ініціював видання або опрацьовував проект документа.

Параграф 2. Здійснення контролю за виконанням документів

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

2.2. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями (дорученнями) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад.

2.3. Контроль за виконанням документів, зазначених у п.2.2. здійснюється шляхом:

1) аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих завдань, що надходять від виконавців;

2) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

3) проведення періодичної перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, на нарадах у міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків);

5) надання інформацій щодо проведеної роботи.

2.4. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи міської ради, що відповідають за організацію окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконання у цілому. План контролю затверджують заступники міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

2.5. Проект плану контролю готує структурний підрозділ міської ради, що забезпечує загальну координацію роботи та подає його на затвердження заступнику міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків). План контролю зберігається в контрольній справі у секторі контролю та діловодства організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, копія - у контрольній справі заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) та у контрольній справі структурних підрозділів міської ради, що є безпосередніми виконавцями.

Параграф 3. Здійснення контрольних повноважень сектором контролю та діловодства організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету

3.1. Сектор контролю та діловодства організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – сектор контролю та діловодства) відповідно до покладених на нього завдань здійснює облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями завдань, визначених розпорядчими документами, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Основні функції сектору контролю та діловодства:

1) отримання контрольних документів з резолюцією міського голови або особи, яка виконує його обов'язки;

2) опрацювання документів, встановлення контрольних термінів інформування по кожному окремому завданню, а також посадової особи чи органу влади, який необхідно інформувати;

3) формування електронної бази даних контрольних документів, класифікація їх за типами документів, безпосередніми виконавцями та контрольними термінами;

4) підготовка контрольних справ окремо по кожному типу документів (додатки 5,6). Контрольні справи готуються у трьох примірниках: два примірники передаються відповідно виконавцю і заступнику міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), які здійснюють контроль, а один примірник і контрольна картка залишається в секторі контролю та діловодства.

Якщо стосовно одного завдання на контролі перебувають декілька документів, то вони об'єднуються в окремий блок і контролюються узгоджено, однак контрольна справа заводиться на кожен документ окремо. Контрольна справа містить документ, інформації (проміжні та підсумкові) щодо виконання зазначених у документі завдань, у разі потреби матеріали перевірок, нарад.

5) формування контрольної картотеки, яка систематизується за датами виконання документів, а в межах кожної дати – за виконавцями;

6) підготовка заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету щомісячних планів-графіків щодо строків виконання документів та інформування;

7) проведення випереджувального моніторингу строків виконання контрольованих документів, а в разі неможливості їх дотримання своєчасного інформування та внесення пропозицій міському голові щодо продовження терміну контролю;

8) підготовка для міського голови інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни, ведення реєстру невиконаних або виконаних з порушеннями термінів документів;

9) підготовка матеріалів про стан виконавської дисципліни для розгляду на апаратних нарадах, на засіданнях виконавчого комітету міської ради. Надання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушено строки виконання, не виконані або виконані неповністю завдання;

10) проведення перевірок стану організації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, дотримання виконавської дисципліни в управліннях, відділах міської ради, надання з цих питань відповідної допомоги;

11) підготовка та внесення керівництву пропозицій щодо залучення інших (експертів) виконавчих органів міської ради, працівників підприємств, установ, організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства і вжиття необхідних заходів для оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад;

12) внесення у встановленому порядку пропозицій та підготовка проектів документів щодо зняття з контролю виконаних документів.

Параграф 4. Здійснення контрольних повноважень заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету міської ради

4.1. Заступники міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків несуть відповідальність за організацію виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад і забезпечують їх фактичне виконання, а саме:

1) організують і контролюють виконання доведених завдань;

2) затверджують план контролю (за необхідності);

3) аналізують виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечують своєчасне подання міському голові відповідних проміжних та підсумкових письмових інформацій про стан виконання документів;

4) на підставі матеріалів, що містять відомості про несвоєчасне чи неповне виконання завдань, дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

Параграф 5. Здійснення контрольних повноважень у структурних підрозділах міської ради

5.1. У структурних підрозділах міської ради відповідальність за організацію та забезпечення фактичного виконання завдань і своєчасного подання письмових матеріалів про стан виконання документів покладається на керівників структурних підрозділів.

5.2. Відповідно до доручення керівника структурного підрозділу міської ради визначається виконавець (виконавці), який відповідає за виконання зазначених у документі завдань.

5.3. Виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань, готує проект відповіді міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків).

5.4. Якщо в документі чи резолюції передбачено узагальнення інформації (відповіді) структурним підрозділом міської ради, то відповідальний виконавець узагальнює отримані дані та готує проект відповіді міському голові та заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючій справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

5.5. Працівник, відповідальний за виконання, веде контрольну справу, в якій накопичується довідково-інформаційний матеріал, пов'язаний з виконанням документу.

5.6. Оригінал контрольної справи зберігається у секторі контролю та діловодства, копії у заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) та виконавця.

Параграф 6. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання

6.1. Документи виконуються в терміни, визначені самим документом або нормами актів законодавства. Якщо термін виконання не встановлюється, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати їх підписання .

6.2. Якщо в документі вказано термін “невідкладно”, то опрацювання і інформування про хід його реалізації здійснюється в день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається в перший робочий день.

6.3. У разі зазначення терміну “постійно”, то про хід його виконання

інформується щокварталу.

6.4. На документи, виконання яких розраховано до 3 років, інформації подаються за підсумками півріччя, більше 3 років – за підсумками року, якщо інші терміни не встановлено.

6.5. Письмова відповідь на депутатське звернення надається у 10-денний термін з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України (обласною, міською радою) строк і адресується відповідно Голові Верховної Ради України, голові обласної ради або народному депутату України, депутату обласної або міської ради, який його вніс.

6.6. Якщо відповідь на депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути надана в установлений термін, орган, якому доручено опрацювання звернення, повинен повідомити листом, з викладенням мотивів продовження терміну розгляду, Голову Верховної Ради України, голову обласної ради або народного депутата України, депутата обласної або міської ради з пропозицією щодо надання відповіді в інший термін, але не більше 30 днів з дня надходження запиту.

6.7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються міському голові або його заступникам, секретарю міської ради, керуючій справами (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, передбаченого планом контролю.

Інформації про стан виконання документів, що подаються до органів виконавчої влади вищого рівня, підписуються міським головою, або особою яка його заміщує, і оформляються за визначеною формою.

На підпис міському голові така інформація подається за 5 днів до закінчення строку, зазначеного в документі, за винятком документів, у яких передбачається оперативне виконання завдань.

6.8. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою органу або посадовою особою, яка його встановила.

6.9. У разі неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

6.10. Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу виконавчої влади вищого рівня подаються через сектор контролю та діловодства за 10 днів до закінчення встановленого строку.

6.11. У разі неможливості виконання в установлені строки рішень виконавчого комітету, розпоряджень або доручень міського голови виконавець не пізніше ніж за 3 робочі дні подає міському голові через сектор контролю та діловодства аргументовані пропозиції про їх перенесення.

Параграф 7. Робота з виконаними документами

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

7.2. Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня здійснюється на підставі розпорядчих документів цих органів;

документів з вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації, що підтверджує виконання документа, за підписом міського голови. На виконаних документах працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу міської ради проставляє від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа відмітку «До справи», нижче-найменування посади, підпис, ініціали, прізвище і дату.

7.3. Зняття з контролю виконаних рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється на засіданнях виконавчого комітету міської ради на підставі письмових звітів про їх виконання, що готуються керівниками структурних підрозділів міської ради та надаються за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків) на паперових та електронних носіях до сектору контролю та діловодства для опрацювання та підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету міської ради.

7.4. Зняття з контролю розпоряджень міського голови проводиться на підставі письмових звітів про їх виконання, що готуються виконавцями та надаються на ім'я міського голови за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету міської ради, відповідальних за організацію виконання документа (відповідно до розподілу обов'язків) сектору контролю та діловодства в електронному та друкованому вигляді та інших документів, що підтверджують їх виконання. Якщо поставлені завдання виконані, то на підставі таких матеріалів сектор контролю та діловодства готує проект розпорядження міського голови про зняття з контролю виконаних документів.

7.5. Контрольні справи та копії знятих з контролю документів зберігаються у секторі контролю та діловодства протягом 3 років, після чого знищуються в установленому порядку.

Розділ 12. Організація розгляду письмових звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

Параграф 1. Нормативно-правова база з організації розгляду письмових звернень та проведення особистого прийому громадян

1.1. Розгляд письмових звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв, клопотань, скарг, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", відповідними указами Президента України.

1.2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня

1997 р. №348, та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

Параграф 2. Функції сектору звернень громадян організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо роботи зі зверненнями громадян

2.1. Сектор звернень громадян організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – сектор звернень громадян) організовує та координує роботу зі зверненнями громадян:

1) здійснює попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу керівництва міської ради та її виконавчих органів ;

2) забезпечує роботу телефону «гаряча лінія»;

3) здійснює реєстрацію та попередній розгляд письмових звернень громадян, а також звернень громадян, які надходять з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Сумської обласної ради та Сумської обласної державної адміністрації, доводить їх до відома міського голови, його заступників, керуючої справами виконавчого комітету та згідно з дорученнями направляє звернення у відділи, управління міської ради, на підприємства, в установи та організації міста для виконання;

4) забезпечує електронний облік усіх письмових та усних звернень громадян з використанням карток особистого прийому міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконавчого комітету міської ради;

5) здійснює контроль за виконанням звернень громадян, які надсилаються на розгляд та виконання керівникам управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ, організацій, розміщених на території міста, а також забезпечує контроль за термінами їх розгляду та інформування громадян;

6) здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян.

7) надає методичну і практичну допомогу відділам та управлінням міської ради, підприємствам, установам і організаціям міста щодо організації роботи зі зверненнями громадян;

8) надає міському голові, виконавчому комітету міської ради звітні, аналітичні, інформаційні та довідкові документи з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян;

9) за дорученням міського голови проводить перевірку управлінь, відділів міської ради, підприємств, установ, організацій міста з питань виконання ними Закону України «Про звернення громадян»;

10) здійснює щотижневий моніторинг стану роботи зі зверненнями громадян, готує щоквартальні звіти з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян;

11) здійснює щоденний консультативний прийом громадян;

12) вивчає і розповсюджує позитивний досвід роботи зі зверненнями громадян;

Параграф 3. Порядок розгляду питань, порушених у зверненнях громадян

3.1. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів міської ради.

3.2. За результатами розгляду звернення визначається відповідальний за виконання.

3.3. Відповідальний об'єктивно і вчасно розглядає звернення (заяву), перевіряє викладені в них факти, приймає рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечує їх виконання, повідомляє громадян про наслідки розгляду звернень.

3.4. Рішення про відмову у задоволенні вимог викладених у зверненні (заяві), доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.5. Звернення розглядаються та вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

При неможливості вирішити питання протягом місяця, за рішенням міського голови встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін розгляду та вирішення питань, зазначених у зверненні, не повинен перевищувати 45 днів.

3.6. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»

3.7. Звернення громадян, які мають надані законодавством пільги, розглядаються першочергово. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються безпосередньо міським головою.

3.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, по якому немає змоги встановити авторство вважається анонімним і розгляду не підлягає.

3.9. Відповідальність за несвоєчасний, формальний розгляд звернення несуть посадові особи, які здійснювали, за дорученням керівництва, розгляд звернення та готували відповідь, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.10. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи міської ради.

3.11. Матеріали звернень є документами для службового користування. Не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей, якщо це зачіпає права і законні інтереси громадян.

3.12. Відповіді про результати розгляду звернень, що перебували на контролі в органах державної влади вищого рівня, надається за підписом

міського голови. Інформацію про результати розгляду таких звернень виконавці надають у сектор звернень громадян на паперових та електронних носіях.

3.13. Питання про стан роботи із зверненнями громадян розглядається на апаратних нарадах і на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

Параграф 4. Проведення прийому громадян з особистих питань

4.1. Повноваження з організації та координації роботи щодо прийому громадян з особистих питань у виконавчих органах міської ради та ведення щоденного консультативного прийому громадян здійснює сектор звернень громадян організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Проведення прийому громадян з особистих питань регулюється відповідним розпорядженням міського голови. З'ясування підвідомчості розгляду та вирішення питань, з якими громадянин передбачає звернутись на особистий прийом, попередній запис громадян проводиться працівником сектору звернень громадян організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.3. Міський голова, його заступники з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету міської ради здійснюють прийом громадян з особистих питань в адміністративній будівлі міської ради та її виконавчого комітету та особисті прийоми з виїздом за місцем проживання або роботи громадян згідно з графіками, що затверджуються міським головою і оприлюднюються через засоби масової інформації, розміщуються на веб-сайті міської ради та в фойє адміністративної будівлі міської ради та її виконавчого комітету в доступному для вільного огляду місці. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

4.4. Керівники структурних підрозділів міської ради проводять особистий прийом на робочих місцях та за місцем роботи і проживання громадян згідно з затвердженим заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) графіком, копія якого надається у сектор звернень громадян організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.5. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється консультантом міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), сектором зі звернень громад організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Параграф 5. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги

5.1. Звернення з питань отримання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, підлягають реєстрації та окремому обліку в секторі роботи зі зверненнями громадян.

5.2. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, здійснюється відділом з правової та внутрішньої політики міської ради та іншими структурними

підрозділами міської ради залежно від категорії порушеного питання.

5.3. Відповідь на звернення про надання одного з видів правових послуг надається за підписом заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов'язків).

5.4. У разі звернення особи про надання правових послуг з питань, що віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради, такі послуги надаються протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення.

5.5. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції виконавчих органів міської ради, це звернення протягом п'яти календарних днів надсилається до відповідного органу з повідомленням про це особу, яка подала звернення.

5.6. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз'яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Параграф 6. Організація особистого прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги

6.1. Організація особистого прийому громадян щодо надання безоплатної правової допомоги здійснюється відділом з правової та внутрішньої політики міської ради відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

6.2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснюється спеціалістами – юрисконсультами відділу з правової та внутрішньої політики міської ради, спеціалістами інших структурних підрозділів міської ради в установлені відповідним розпорядженням міського голови дні та години, згідно з затвердженим графіком.

6.3. Реєстрація осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, здійснюється відділом з правової та внутрішньої політики міської ради.

6.4. Під час особистого прийому особи, що його проводять, надають заявникам роз'яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина, правової інформації.

6.5. Питання, з якими звертаються особи, за змогою вирішуються під час прийому в день їх звернення. У разі, якщо під час особистого прийому виникає потреба в наданні письмових роз'яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), спеціаліст, що здійснює прийом, зобов'язаний надати допомогу в оформленні звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги.

6.6. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить прийом, зобов'язаний роз'яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Розділ 13. Організація правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради

Параграф 1. Загальні засади правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради

1.1. Правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, надання методичної та практичної допомоги з правових питань, організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування здійснює відділ з правової та внутрішньої політики міської ради (далі – відділ з правової та внутрішньої політики).

1.2. У своїй діяльності відділ правової та внутрішньої політики керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради.

Параграф 2. Функції відділу з правової та внутрішньої політики щодо правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради

2.1. Відділ з правової та внутрішньої політики відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, а також інших актів виконавчих органів міської ради;

2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

3) надає методичну допомогу працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівникам структурних підрозділів міської ради щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

4) представляє інтереси виконавчих органів міської ради у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

5) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ з правової та внутрішньої політики, яке затверджується рішенням міської ради.

Розділ 14. Порядок здійснення регуляторної діяльності виконавчими органами міської ради

Параграф 1. Загальні положення

Порядок здійснення регуляторної діяльності виконавчими органами міської ради визначається цим Регламентом та відповідним Положенням, яке

затверджується рішенням виконавчого комітету і є нормативно - правовим актом, яким визначаються основні вимоги до здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

Параграф 2. Порядок планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

2.1 Відділи та управління міської ради щорічно до 1 листопада надають до відділу з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради пропозиції з підготовки ними проектів регуляторних актів на наступний календарний рік.

2.2 Відділ з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради на основі отриманих пропозицій готує проект плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та подає його на розгляд сесії міської ради у листопаді поточного року.

2.3 План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити вид і назву проектів, цілі їх прийняття, строки підготовки проектів, найменування підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

2.4 Якщо регуляторний орган готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки регуляторних актів, цей орган повинен надати відповідні зміни до відділу з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради.

2.5 Відділ з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради подає на розгляд сесії міської ради проект про внесення змін до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів не пізніше дня оприлюднення проекту регуляторного акта.

2.6 План діяльності регуляторного органу з підготовки регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в газеті «Народна трибуна», не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

Параграф 3. Підготовка аналізу регуляторного впливу та його розгляд

3.1. Розробником кожного проекту регуляторного акта готується аналіз регуляторного впливу згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

3.2 Аналіз регуляторного впливу регуляторного акта підписується розробником проекту регуляторного акта чи керівником регуляторного органу та разом з проектом регуляторного акта надається до відділу з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради на паперових та електронних носіях для перевірки.

3.3. Відділ з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради оприлюднює проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу в газеті «Народна трибуна» та на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

3.4. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і

пропозиції або мотивовано їх відхиляє. В разі необхідності проводяться громадські слухання та будь які інші форми відкритих обговорень проекту регуляторного акта.

3.5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, не повинен бути меншим, ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Параграф 4. Відстеження результативності регуляторного акта

4.1. Розробником кожного регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

4.2. Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом, або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження його результативності може бути здійснене після набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження щодо цього акта.

4.3. Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання чинності або набрання чинності більшістю його положень, якщо відповідним рішенням не встановлений більш ранній термін.

4.4. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюється раз на кожні три роки, розпочинаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і у разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

4.5. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів забезпечується розробниками проектів цих регуляторних актів. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більш ніж сорок п'ять робочих днів.

4.6. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта підписується керівником регуляторного органу та надається до відділу з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради на паперових та електронних носіях.

4.7. Відділ з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради оприлюднює звіт про відстеження результативності регуляторного акта шляхом опублікування в газеті «Народна трибуна» не пізніш як у десятиденний строк з дня його підписання.

4.8. Відділ з питань торгівлі та підтримки підприємництва міської ради щорічно до 30 грудня готує проект розпорядження міського голови щодо затвердження плану заходів з відстеження результативності регуляторних актів в наступному році.

4.9. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений якщо був відсутній аналіз регуляторного впливу і проект регуляторного акта не був оприлюднений.

Розділ 15. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації

Параграф 1. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації

1.1. Відповідальність за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та здійснення контролю за наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до міської ради та її виконавчих органів несе організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно – правових актів у цій сфері та цього Регламенту.

1.3. У структурних підрозділах міської ради відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та визначених відповідальних осіб.

Параграф 2. Функції організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо забезпечення доступу до публічної інформації:

забезпечує виконання обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює централізовану реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до апарату міської ради та її виконавчого комітету;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особам, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

збирає, систематизує, накопичує та збирає в електронній і паперовій формах інформацію про документи, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчих органів міської ради;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на запити;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах міської ради;

проводить перевірки з організації роботи із виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно – правових актів та задоволення запитів на інформацію в структурних підрозділах міської ради;

забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб. відповідальних за

доступ до публічної інформації. Що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, якщо запит подано не за належністю;

забезпечує оприлюднення на офіційному веб - сайті міської ради публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами міської ради;

взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами міської ради, установами та організаціями міста з метою належного виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення доступу до публічної інформації;

виконує інші функції, відповідно до чинного законодавства з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

Параграф 3. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному веб - сайті міської ради

3.1. Оприлюднення на офіційному веб – сайті міської ради обов’язкової публічної інформації, що знаходиться у володінні виконавчих органів міської ради, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.2. Публічна інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов’язковому оприлюдненню упродовж п’яти робочих днів з дня її прийняття.

3.3. Не підлягають оприлюдненню лише акти місцевого самоврядування, що містять інформацію з обмеженим доступом та внутрішньоорганізаційні документи, при цьому оприлюднюється інформація про їх видання.

3.4. Під час розміщення на офіційному веб-сайті міської ради рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, наказів начальників структурних підрозділів міської ради, на дату та номер документа є обов’язковим.

3.5. Проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів, розроблених структурними підрозділами міської ради, що підлягають обговоренню, обов’язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради у розділі «Проекти нормативно - правових актів» із зазначенням дати оприлюднення документа та /або дати внесення змін до документа.

3.4. Головний розробник відповідного проекту подає до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету в електронному вигляді проект, що обговорюватиметься, не пізніше як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

3.5. За результатами проведення публічного громадського обговорення проектів нормативно – правових актів підготовлені структурними підрозділами міської ради звіти протягом двох днів оприлюднюються на веб - сайті міської ради.

Параграф 4. Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником яких є виконавчі органи міської ради

4.1. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які надходять до виконавчих органів міської ради та створюються ними (далі – документи) у вигляді бази електронних облікових карток та Реєстру документів, що містять публічну інформацію (далі – Реєстр). Реєстр розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в спеціальному розділі.

4.2. Організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету створює та забезпечує функціонування системи обліку, та є її адміністратором.

4.3. Адміністратор системи обліку (далі – адміністратор) забезпечує:
внесення інформації про документи в систему обліку;
оприлюднення Реєстру на офіційному веб-сайті міської ради;
стабільну роботу системи обліку;
здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

4.4. З метою підтримки системи обліку в актуальному стані відповідальна особа організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету щодня відслідковує відомості про отримані та створені у виконавчих органах міської ради документи.

4.5. Внесення інформації про документи в систему обліку здійснюється шляхом внесення адміністратором відомостей в облікову картку. Облікові картки ведуться в електронному вигляді (додаток 4). Після конвертації інформації з картки у формат EXCEL створюється безпосередній Реєстр (додаток 5).

4.6. Інформація про документ вноситься до Реєстру в день отримання її адміністратором, але не пізніше 5 робочих днів від дати створення документа або його отримання.

4.7. Внесення змін до системи обліку в разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, здійснюється шляхом зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту змін та дати.

4.8. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.9. Користувачам Реєстру надається можливість для пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з Реєстру в цілому або її частини.

4.10. Безпосередній доступ до документів, оприлюднених у Реєстрі, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

4.11. Адміністратор вживає заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку.

Параграф 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. Розгляд запитів на інформацію здійснює організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до апарату міської ради та її виконавчого комітету, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто реєструються у організаційно - контрольному відділі апарату міської ради.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

5.3. Запити, що надійшли до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, невідкладно передаються посадовій особі, відповідальній за облік, систематизацію та здійснення контролю за наданням відповідей на запити щодо доступу до публічної інформації.

5.4. Усі отримані запити обліковуються в день їх надходження в спеціальному журналі, який ведеться в електронній формі або на паперових носіях.

5.5. Якщо отриманий запит на інформацію містить поряд з вимогою надання інформації або копії офіційного документа, також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення, згідно з Законом України «Про звернення громадян».

5.6. Усі запити, що надійшли поштою, факсом або записані за телефоном (усно) перетворюються в електронні версії для подальшої роботи в електронних системах міської ради.

5.7. Залежно від змісту запиту його копія разом із супровідним листом за підписом начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету направляється структурному підрозділу міської ради, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація.

5.8. Відповідальна особа структурного підрозділу міської ради готує запитувані копії документів або інформації та подає їх до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.

5.9. Керівники відповідних структурних підрозділів міської ради несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки.

Параграф 6. Строки розгляду та підготовка відповідей на запити

6.1. Відповідь запитувачу за загальним правилом повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту в визначений ним спосіб.

6.2. Відповідь на запит може містити:

- 1) всю запитувану інформацію;
- 2) частину інформації та відмову в задоволенні запиту в іншій частині;
- 3) відмову в задоволенні запиту повністю.

6.3. Відповідь на запит надається протягом 48 годин з моменту його отримання, якщо він стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших

надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, та зазначені обставини в запиті обґрунтовані належно.

6.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, структурний підрозділ міської ради, який зберігає (може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

Рішення про продовження строку розгляду запиту приймає начальник організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету і письмово повідомляє про це запитувача протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

Якщо відповідь на запит буде містити більше 10 сторінок, то здійснюється відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання та друк відповідно до чинного Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.5. Відповідь запитувачу надається відповідно до вимог та строків установлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.6. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації начальник організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт керуючу справами виконавчого комітету міської ради.

Параграф 7. Здійснення контролю за роботою із забезпечення доступу до публічної інформації

7.1. Обов'язковому контролю підлягають розгляд запитів на інформацію, завдання, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови адміністрації стосовно забезпечення доступу до публічної інформації.

7.2. Загальний контроль за дотриманням чинного законодавства в частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керуючу справами виконавчого комітету міської ради, безпосередній контроль та відповідальність за його здійснення – на начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.3. Контроль у структурних підрозділах міської у сфері доступу до публічної інформації покладається на керівників структурних підрозділів і здійснюється шляхом:

- 1) проведення аналізу оприлюднення на офіційних веб-сайтах обов'язкової інформації про свою діяльність;
- 2) перевірки щодо ведення системи обліку документів, що знаходяться в їхньому володінні, системи обліку запитів на інформацію, розгляду запитів на інформацію, повноти та правильності наданої за запитом інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7.4. Для здійснення контролю за забезпеченням доступу до публічної інформації організаційно - контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету розробляється графік перевірок, який погоджується керуючою справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

Розділ 16. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи
Параграф 1. Загальні питання організації роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень виконавчими органами міської ради виконавчий комітет міської ради та міський голова утворюють консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, робочі групи тощо), служби та комісії (далі – дорадчі органи).

1.2. Завдання, функції, персональний склад та порядок роботи цих органів визначаються рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

1.3. Дорадчий орган утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також з питань, пов'язаних із реалізацією повноважень органів місцевого самоврядування;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій з питань підготовки і проведення заходів загальнодержавного, обласного та міського значення;

рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері;

робоча група – для участі в підготовці проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд виконавчому комітету, міському голові.

1.4. Основними завданнями дорадчого органу є:

сприяння забезпеченню координації дій виконавчих органів міської ради з питань, що належать до їх компетенції;

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері на території міста;

визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері на території міста;

підвищення ефективності діяльності виконавчих органів міської -ради, у тому числі покращення надання послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

1.5. Формою роботи дорадчого органу є засідання, що проводяться за дорученням його голови. Засідання дорадчого органу веде голова, а за його відсутності – заступник голови. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях, запрошення персонального складу дорадчого органу та інших представників забезпечує його секретар.

1.6. Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції дорадчого органу, можуть утворюватися додаткові дорадчі органи

(комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями. Персональний склад додаткового дорадчого органу затверджується на засіданні дорадчого органу.

1.7. Дорадчий орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції. Член дорадчого органу, який не підтримує зазначені пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

1.8. Рішення дорадчих органів оформляються протоколами засідань, що підписуються головуєчим на засіданні та секретарем і у разі потреби надсилається зацікавленим організаціям чи особам.

1.9. Відповідальність за організацію планування роботи, підготовки, проведення і документального оформлення засідань, здійснення контролю за реалізацією рішень дорадчих органів покладається на їх керівників та відповідні виконавчі органи міської ради чи окремих посадових осіб згідно із положеннями про ці органи.

1.10. У разі коли функціональні повноваження дорадчого органу вичерпано, відповідним виконавчим органом ради (окремою посадовою особою, яка здійснює організаційні функції у складі такого органу) готується доповідна записка та відповідний проект розпорядчого документа про припинення дії зазначеного дорадчого органу.

1.11. Дорадчий орган, утворений на визначений термін, вважається таким, що ліквідований з дня закінчення зазначеного строку.

Параграф 2. Громадська рада

2.1. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при виконавчому комітеті міської ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (зі змінами) утворюється громадська рада.

Розділ 17. Організація перевірок роботи міських територіальних органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій на території міста Глухова

Параграф 1. Планування перевірок роботи

1.1 Перевірки (вивчення) роботи міських територіальних органів виконавчої влади в місті Глухові, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій на території міста Глухова з питань віднесених до компетенції, здійснюються згідно з планом роботи виконавчого комітету міської ради або на виконання доручення сумської обласної державної адміністрації чи міського голови.

Параграф 2. Організація перевірок роботи

2.1. Організація перевірок роботи міських територіальних органів виконавчої влади в місті Глухові, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій на території міста Глухова здійснюється згідно з чинним законодавством.

Параграф 3. Організація проведення комплексних перевірок

3.1. Для здійснення комплексних перевірок за дорученням міського голови готується відповідне розпорядження, яким створюється робоча група та визначається мета, завдання і терміни перевірки.

3.2. У п'ятиденний термін після закінчення комплексної перевірки, або в інший термін визначений розпорядження міського голови, члени робочої групи подають її керівнику підписані аналітичні довідки за напрямками вивчення стану справ обсягом не більше 2-3 сторінок.

3.3. Довідка обов'язково повинна містити:

1) висвітлення роботи органу перевірки відповідно до законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень виконавчого комітету міської ради.

2) конкретні приклади про діяльність перевіреного органу, персональну участь посадових осіб в організації тієї чи іншої роботи;

3) оцінку стану справ у відповідній галузі;

4) подання цифрового матеріалу в порівнянні з показниками за попередні періоди, середньостатистичними даними тощо;

5) конкретні пропозиції щодо покращення ситуації.

3.4. Керівник робочої групи організовує узагальнення матеріалів та підготовку доповідної записки міському голові за результатами комплексної перевірки. Доповідна записка складається у двох примірниках: перший подається міському голові, другий - органу, що перевіряли.

3.5. Матеріали комплексних перевірок розглядаються, як правило, на засіданнях виконавчого комітету міської ради із затвердженням заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених у ході перевірки.

Параграф 4. Організація проведення тематичних перевірок

4.1. При проведенні перевірок з окремих питань за дорученням міського голови готується розпорядження міського голови, яким створюється відповідна робоча група або визначається відповідальна особа.

4.2. Члени робочої групи (відповідальна особа) складають довідки та узагальнюють матеріали відповідно до доручень керівника робочої групи.

4.3. Матеріали перевірок не пізніше ніж у місячний термін розглядаються виконавчим комітетом міської ради або міським головою, з вжиттям заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених у ході перевірки.

Розділ 18. Взаємовідносини виконавчих органів міської ради з іншими суб'єктами

Параграф 1. Загальні засади організації взаємовідносин

1.1 Взаємовідносини виконавчих органів міської ради з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян і політичними партіями здійснюються в установленому чинним законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання повноважень органів виконавчої влади на території міста.

Параграф 2. Взаємовідносини з міською радою

2.1. Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді.

Параграф 3. Взаємовідносини з органами виконавчої влади

3.1. Виконавчі органи міської ради з питань здійснення делегованих повноважень, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" є підконтрольними і підзвітними обласній державній адміністрації та відповідним органам виконавчої влади вищого рівня.

3.2. Виконавчий комітет готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку міста до проектів актів законодавства, які розробляються відповідними органами виконавчої влади.

3.3. З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку міста, що надійшов від інших державних органів для погодження, може бути проведене його громадське обговорення.

3.4. Виконавчий комітет взаємодіє з Центральною виборчою комісією з питань реалізації виборчого законодавства на території міста.

3.5. Виконавчі органи міської ради взаємодіють з територіальними органами виконавчої влади у місті Глухові.

Параграф 4. Відносини з підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території міста

4.1. Виконавчі органи міської влади забезпечують реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста.

4.2. Відносини з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.

4.3. Відносини з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні." Виконавчі органи міської ради не втручаються в господарську діяльність підприємств, установ та організацій, крім випадків, визначених чинним законодавством.

Параграф 5. Взаємовідносини з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, професійними спілками.

5.1. Виконавчі органи міської влади взаємодіють з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, професійними спілками та їх об'єднаннями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, екологічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяють виконанню статутних завдань та забезпечують додержання законних прав цих об'єднань громадян.

Параграф 6. Взаємодія з органами самоорганізації населення

6.1. Виконавчі органи міської ради співпрацюють з будинковими, вуличними, квартальними комітетами та іншими органами самоорганізації населення, правовий статус, порядок організації та діяльність яких за місцем проживання визначається чинним законодавством.

Керуюча справами виконавчого комітету міської ради

Н.А. Герашенко

Додаток 1
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради (пункт 2.7. параграфу 2
розділу 6)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
проекту рішення виконавчого комітету Глухівської міської ради,
розпорядження, доручення міського голови з питання:

1. Проект розроблено та подано _____

2. Підстава для розроблення проекту, постанови питання: _____

3. Доповідають: _____

4. Спів доповідають: _____

5. Погоджено : _____

6. Члени виконавчого комітету міської ради:

7. Запрошуються на засідання виконавчого комітету міської ради:

Додаток 2
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради (пункт 4.1 параграфу 4
розділу 6)

Пояснювальна записка

до проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови (необхідне підкреслити) з питання:

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення, розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту рішення, розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується рішення, розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, яку планується досягти в результаті прийняття рішення, розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту рішення, розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту рішення, розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень, розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових рішень, розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових рішень, розпоряджень.

У разі коли проект рішення, розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення, розпорядження, розрахунок необхідних витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення, розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект рішення, розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Публічне громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення, розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

7. Прогноз результатів

Дається прогнозована оцінка результатів виконання рішення, розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради(пункт 5.1 параграфу 5
розділу 6)

Порівняльна таблиця
до проекту рішення, розпорядження
(потрібне підкреслити)

з питання _____

Зміст положення чинного рішення, розпорядження	Зміст відповідного положення проекту рішення, розпорядження

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради(пункт 8.6. параграфу 8
розділу 6)

**Висновок
головного спеціаліста – юрисконсульта**

до проекту рішення, розпорядження _____
(потрібне підкреслити)

(назва)

Проект рішення, розпорядження розроблено _____

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядженням голови обласної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється
правова доцільність прийняття та обґрунтованість
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту рішення, розпорядження проведено:

Головний спеціаліст – юрисконсульт _____
відділу з правової та внутрішньої
політики міської ради _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради(пункт 3.2. параграф 3
розділу 10)



УКРАЇНА
ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КОНТРОЛЬНА СПРАВА

(назва рішення виконавчого комітету, розпорядження /доручення/ міського голови)

№ _____ від _____

Відповідальний за контроль	
Виконавці	
Контрольні строки виконання	
Строки надання інформації	
Строк зняття з контролю	
Знято з контролю	

<i>Розпочато</i>	
<i>Закінчено</i>	
<i>Кількість листків</i>	
<i>Строк зберігання справи</i>	

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Заступник міського голови, секретар міської ради,
керуюча справами виконавчого комітету)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**РОБОЧИЙ ПЛАН
З ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ**

№ п/п	Заходи	Виконавці	Дата викона ння	Відмітка про виконання

Посада керівника відділу, управління, на якого покладено координацію та його підпис

Перелік рекомендованих матеріалів у контрольній справі :

- рішення виконавчого комітету, розпорядження, доручення міського голови, що підлягають контролю;
- робочий план з організації контролю за виконанням документа, затверджений заступником міського голови, керуючою справами виконкому, відповідальними за контроль;
- попередні інформації, довідки, надані виконавцями;
- доповідні записки про хід виконання документа, матеріали перевірок;
- узагальнені доповідні записки виконавців та відповідальних за контроль про зняття з контролю з резолюцією міського голови;
- витяг з рішення виконавчого комітету про зняття з контролю документа.

Примірний зміст робочого плану:

Форми і методи контролю за виконанням документа:

- аналіз та узагальнення у визначені терміни письмових інформацій виконавців про виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризують стан виконання документа;
- надання методичної та практичної допомоги;
- проведення періодичних, комплексних або цільових перевірок організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляд роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови, або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань;
- надання інформацій;
- проведення заходів.

Додаток 6
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради(пункт 3.2. параграфу 3
розділу 11)



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОНТРОЛЬНА СПРАВА

ДО НОРМАТИВНО-РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ ОРГАНІВ ВЛАДИ ВИЩОГО РІВНЯ, ЗАПИТІВ ТА
ЗВЕРНЕНЬ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ

ОДА	Розпорядження
від	

дата	Реєстраційний №
-------------	------------------------

--

Відповідальний за виконання	
------------------------------------	--

Контрольні строки виконання		
------------------------------------	--	--

Відмітка про виконання	№ інформації		Дата	Кого поінформовано

<i>Розпочато</i>	
<i>Закінчено</i>	
<i>Кількість листків</i>	
<i>Строк зберігання справи</i>	

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (Заступник міського голови, секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

 (дата)

**РОБОЧИЙ ПЛАН
 З ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ**

№ п/п	Заходи	Виконавці	Дата виконання	Відмітка про виконання

Посада керівника відділу, управління, на якого покладено координацію, його ініціали, прізвище та підпис

Перелік рекомендованих матеріалів у контрольній справі :

законодавчий акт, документ органу влади вищого рівня, що підлягають контролю;
 робочий план з організації контролю за виконанням документа, затверджений заступником міського голови, керуючою справами виконкому, відповідальними за контроль;
 попередні інформації, довідки, надані виконавцями;
 доповідні записки про хід виконання документа, матеріали перевірок;
 узагальнена доповідна записка або письмовий звіт про хід виконання з резолюцією міського голови.

Примірний зміст робочого плану:

Форми і методи контролю за виконанням документа:
 аналіз та узагальнення у визначені терміни письмових інформацій виконавців про виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
 аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризують стан виконання документа;
 надання методичної та практичної допомоги;
 проведення періодичних, комплексних або цільових перевірок організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
 розгляд роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови, або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань;
 надання інформацій;
 проведення заходів.

Додаток 7
до Регламенту виконавчих
органів Глухівської міської
ради (пункт 5.4 параграфа 4
розділу 15)

Облікова картка

Номер облікової картки

Назва та реєстраційний індекс документа

Дата створення документа

Дата надходження до відділу забезпечення доступу до публічної інформації адміністрації (вказується дата надходження документа)

Розробник документа (вказується джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)

Підстава віднесення інформації до категорії інформації з обмеженим доступом, передбачена законодавством

Строк обмеження доступу до інформації (заповнюється в разі, якщо інформація з обмеженим доступом)

Галузь

Ключові слова

Вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)

Проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)

Форма зберігання документа (також вказується тип, носій: текстовий документ, плівки, відео - та аудіо записи, тощо)

Місце зберігання документа

Додаток 8
до Регламенту виконавчих органів
міської (пункт 5.4 параграфа 4
розділу 15)

Реєстр документів, що містять публічну інформацію

Номер облікової картки	Вид документа	Назва документа	Дата створення	Номер	Ключові слова	Форма зберігання документа	Розробник документа	Місце зберігання	Дата надходження до відділу забезпечення доступу до публічної інформації адміністрації	Галузь	Підстава віднесення до категорії інформації з обмеженим доступом	Строк обмеження доступу	Проекти рішень	Тип, носій
------------------------	---------------	-----------------	----------------	-------	---------------	----------------------------	---------------------	------------------	--	--------	--	-------------------------	----------------	------------

Зміст

№ п/п	Назва розділів	Сто рін ки
1.	Розділ 1. Загальні положення	1
2.	Розділ 2. Виконавчі органи міської ради	1
3.	Розділ 3. Планування виконавчих органів міської ради	4
4.	Розділ 4. Організація роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету	10
5.	Розділ 5. Кадрова робота	15
6.	Розділ 6. Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови	17
7.	Розділ 7. Публічне громадське обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови.	23
8.	Розділ 8. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету, прийняття рішень.	25
9.	Розділ 9. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів.	29
10.	Розділ 10. Організація роботи з документами	35
11.	Розділ 11. Організація контролю за виконанням документів.	35
12.	Розділ 12. Організація розгляду письмових звернень та проведення особистого прийому громадян	41
13.	Розділ 13. Організація правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.	46
14.	Розділ 14. Порядок здійснення регуляторної діяльності виконавчими органами міської ради	46
15.	Розділ 15. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.	49
16.	Розділ 16. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.	54
17.	Розділ 17. Організація перевірок роботи міських територіальних органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій на території міста Глухова	55
18.	Розділ 18. Взаємовідносини виконавчих органів міської ради з іншими суб'єктами	56
19.	Додатки до Регламенту виконавчих органів міської ради	58

