



УКРАЇНА
СЛОВ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

от 21.12.2016 № 848
м. Слов'янськ

*Про регламент роботи
виконавчого комітету
Слов'янської міської ради*

Заслухавши та обговоривши проект роботи регламенту виконавчого комітету Слов'янської міської ради, керуючись ст. 51-53, 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради , -

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Слов'янської міської ради у новій редакції (додається)
2. Рішення виконавчого комітету від 08.12.2010 № 816 «Про регламент роботи виконавчого комітету міської ради» вважати таким, що втратило чинність
3. Доручити відділу діловодства та організаційного забезпечення (Бабенко) направити регламент роботи виконавчого комітету Слов'янської міської ради для керівництва в роботі у структурні підрозділи Слов'янської міської ради.
4. Контроль за виконанням регламенту покласти на керуючого справами виконкому міської ради.

Міський голова

В.М. Лях

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету від 21.12.2016 № 848

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Слов'янськ
2016

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Слов'янської міської ради регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Слов'янської міської ради та виконавчих органів ради.
- 1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів міської ради.
- 1.3. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у даний нормативний документ здійснюється за рішенням виконкому.
- 1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств, установ, закладів.

Розділ 2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради. Розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому

- 2.1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.
- 2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою.
Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
- 2.3. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 2.4. Виконавчий комітет:
 - розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання усіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями і мешканцями міста;
 - попередньо розглядає проекти міських програм економічного та соціального розвитку, цільових програм, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;
 - координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти їх керівників;
 - здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг;

- вносить на затвердження міською радою проекти програми економічного і соціального розвитку, міського бюджету.

2.5. До складу виконавчого комітету входять:

- міський голова;
- секретар міської ради (за посадою);
- заступники міського голови;
- керуючий справами виконкому;
- інші члени виконкому, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міста, інших осіб.

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

2.6. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

2.7. Рішенням виконавчого комітету визначається розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

2.8. Виконавчий комітет є юридичною особою, має велику гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

2.9. Утворені міською радою відділи та управління, інші виконавчі органи міської ради підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільнюються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Порядок роботи й повноваження відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

2.11. Мовою офіційного спілкування, діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна.

РОЗДІЛ 3. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку міста, програми економічного та соціального розвитку, міських цільових програм.

3.2. Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до плану роботи (тижневого, місячного, квартального, річного).

3.3. Плани роботи виконавчого комітету міської ради розробляються на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та

доручень міського голови, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

3.4. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради;
- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю за їх виконанням;
- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюються управліннями, відділами міської ради або за їх участю на відповідний плановий період.

3.5. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання :

- про хід реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста, бюджету міста та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, ріку;
- про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності міської ради.

3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають керуючому справами виконкому пропозиції.

3.7. Відділ діловодства та організаційного забезпечення готує проект плану роботи на квартал і відповідний проект рішення виконкому про його затвердження.

3.8. Проекти планів роботи виконкому попередньо розглядаються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

3.9. Копії рішення виконкому про план роботи виконавчого комітету відділ діловодства та організаційного забезпечення направляє міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами, виконавчим органам міської ради.

Виконавчі органи міської ради зберігають рішення про плани роботи виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ.

3.10. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це керуючого справами виконкому.

3.11. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами

виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

Виконавчі органи міської ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають у відділ діловодства та організаційного забезпечення інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.12. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому, який інформує виконавчий комітет про виконання плану за минулий період.

3.13. З метою організації ефективності роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому міської ради, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради складають плани роботи на відповідний період.

Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

3.14. Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради - узгоджуються з міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

- виконання рішень виконкому, міської ради та розпоряджень голови;
- організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;
- організація засідань комісій або участь у них;
- виконання основних завдань, участь у заходах;
- робота над проектами та програмами;
- підготовка регуляторних актів;
- заходи щодо реалізації та виконання завдань, тощо.

Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.15. Щомісячні плани роботи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому складаються відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради, які їм підпорядковуються.

3.16. Для підготовки плану заходів на місяць керівники виконавчих органів міської ради щомісяця до 25 числа подають до відділу діловодства та організаційного забезпечення узгоджені з міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому пропозиції до плану заходів на місяць, де зазначаються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

Про участь у заході міського голови, заступників міського голови, керуючого справами обов'язково зазначаються у поданих до плану заходів пропозиціях.

3.17. Відділ діловодства та організаційного забезпечення, враховуючи зміст

планів роботи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та виконавчих органів, складає зведений план заходів на місяць, в який включає перелік основних заходів загальноміського значення, і здійснює оперативний контроль за його виконанням та змінами у плані роботи.

3.18. План роботи на місяць на паперовому носії подається міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами.

РОЗДІЛ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень виконавчого комітету.

4.2. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету два рази на місяць, як правило, перша і третя середа кожного місяця о 9.00 годині, а також скликаються в міру необхідності.

4.3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови

Засідання виконкому правомочні, якщо присутні більше половини членів виконкому від загального складу виконавчого комітету.

4.4. Підготовку засідань виконкому організовує відділ діловодства та організаційного забезпечення.

4.5. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники міського голови, керуючий справами, керівники виконавчих органів міської ради.

4.6. При підготовці питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету керівник виконавчого органу міської ради (за чисєю ініціативою вноситься питання) в разі необхідності складає і затверджує у заступника міського голови, який контролює дане питання, план заходів щодо його підготовки.

4.7. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється керівниками структурних підрозділів виконкому, створеними комісіями, робочими групами.

У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії.

Відділ діловодства та організаційного забезпечення контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановлену Регламентом.

4.8. До підготовки питань на засідання виконавчого комітету, виконавчі органи міської ради можуть залучити відповідних фахівців.

4.9. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до

порядку денного засідання.

4.10. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання відділом діловодства та організаційного забезпечення та оприлюднюється на сайті міської ради.

4.11. Проект порядку денного включає питання, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту, в тому числі:

- питання у відповідності до квартального плану роботи виконкому;
- питання, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження квартального плану;
- питання про хід виконання рішень міської ради, виконкому, органів виконавчої влади;
- питання, включення до порядку денного викликане необхідністю;
- питання щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб;
- підготовлені депутатами міської ради питання, що належать до відання виконавчого комітету.

4.12. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює відділ діловодства та організаційного забезпечення, а інформування запрошених (згідно зі списком) – виконавчі органи міської ради, що готували проекти рішень виконкому та склали список запрошених.

Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за 1 день до засідання виконкому) інформують відділ діловодства та організаційного забезпечення про свою участь у засіданні або зазначають причину відсутності.

Відділ діловодства та організаційного забезпечення інформує керуючого справами виконкому про участь членів виконавчого комітету у засіданні.

4.13. Членів виконавчого комітету за два робочі дні до засідання виконавчого комітету відділ діловодства та організаційного забезпечення ознайомлює з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

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

4.15. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати обласної і міської рад, народні депутати України, представники засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.16. Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, з вказівкою доповідача, співдоповідача та виступаючих складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) і передається до відділу діловодства та організаційного забезпечення разом з проектом відповідного рішення виконкому.

- 4.17.** Ознайомлення з проектами рішень запрошених осіб до початку засідання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, які готують питання на засідання виконкому.
- 4.18.** На засіданні виконкому присутній начальник юридичного управління.
- 4.19.** Засідання виконавчого комітету міської ради веде міський голова, а в разі його відсутності – заступник міського голови.
- 4.20.** Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету та підписуються міським головою.
- 4.21.** Проект порядку денного оголошується головуєчим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження.

Додаткові питання, що вносяться на засідання виконкому до проекту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду та інших невідкладних випадків.

Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

- 4.22.** З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів комунальної власності територіальної громади, а також члени виконавчого комітету, які внесли відповідні проекти рішень.
- 4.23.** Головуючий на засіданні виконкому:
- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
 - надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
 - вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
 - вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
 - оголошує результати голосування (рішення прийнято; рішення не прийнято);
 - забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.
- 4.24.** Члени виконкому на засіданнях виконавчого комітету мають право:
- вносити пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;
 - вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;
 - брати участь в обговоренні питань;
 - у виняткових випадках вносити пропозиції про винесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

- вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень або про їх доопрацювання.

4.25. Присутнім на засіданні виконавчого комітету керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також для внесення пропозицій.

4.26. На засіданні виконкому надається час:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення — до 3 хвилин;
- заключного слова – до 3 хвилин.

РОЗДІЛ 5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету

5.1. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що є регуляторними актами, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради-розробник проекту рішення регуляторного акту.

5.2. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

5.3. Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
 - всі необхідні візи – погодження;
- Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

5.4. Проекти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

5.5. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання визначаються нові терміни виконання завдань.

5.6. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проекту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

5.7. Проекти рішень виконкому у випадках передбачених ст.15 Закону України « Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються у встановлені діючим законодавством України строки.

- 5.8.** До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності-висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.
- 5.9.** За укомплектованість рішення (тобто наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готує питання.
- 5.10.** Фактичний контроль за виконанням рішень виконкому здійснюють посадові особи, які готували проекти даних рішень.
- 5.11.** Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.
- 5.12.** Проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються з заступниками міського голови за напрямком діяльності.
- 5.13.** З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.
- 5.14.** Погодження оформляється зі зворотної сторони проекту рішення: проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, його особистий підпис.
- Додатки до проектів рішень виконкому візуються керівником виконавчого органу, що готує проект рішення та підписуються керуючим справами виконавчого комітету.
- 5.15.** Термін перебування проекту рішення на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного робочого дня, у начальника юридичного управління в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів.
- 5.16.** Погоджені в установленому порядку проекти рішень виконкому та їх електронні версії передаються розробниками проектів до відділу діловодства та організаційного забезпечення, не менше ніж за 3 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету. Крім того до кожного проекту рішення додаються копії в кількості, необхідній для надання членам виконавчого комітету на паперових носіях.
- 5.17.** Розробники проектів рішень виконавчого комітету, що є нормативно-правовими актами, та рішень, що підлягають обговоренню (з питань цінової, тарифної, регуляторної політики тощо), відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюють їх не пізніше як за 20 робочих днів до дати розгляду на засіданні виконкому, інформація про оприлюднення вказується в пояснювальній записці до відповідних проектів рішень, що подаються до відділу діловодства та

організаційного забезпечення.

- 5.18. Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються невідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.
- 5.19. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.
- 5.20. Міський голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому .
- 5.21. Рішення, що не містять інформацію з обмеженим доступом та підлягають опублікуванню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному сайті Слов'янської міської ради не пізніше 5-ти робочих днів після їх прийняття на засіданні виконкому.
- 5.22. Підписані міським головою та скріплені гербовою печаткою рішення реєструються відділом діловодства та організаційного забезпечення шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера.
- 5.23. Відділ діловодства та організаційного забезпечення протягом 5 робочих днів після ухвалення рішення направляє їх копії розробникам.
- 5.24. Витяги з протоколів засідань виконкому засвідчуються начальником відділу діловодства та організаційного забезпечення.
- 5.25. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює начальник відділу діловодства та організаційного забезпечення. Протокол оформляється протягом 5 робочих днів з дня засідання виконкому.
- 5.26. Протоколи засідань виконкому підписуються міським головою.
- 5.27. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень зберігаються в відділі діловодства та організаційного забезпечення протягом 5 років, після чого передаються в архівний відділ міської ради.

РОЗДІЛ 6 . Порядок підготовки розпоряджень міського голови.

- 6.1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.
- 6.2. Розпорядження міського голови, видані в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.
- 6.3. Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

6.4. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність.

6.5. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або зазначається, що воно втратило чинність.

6.6. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

6.7. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами .

Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження.

6.8. Підготовка розпоряджень з кадрових питань, відпусток, відряджень регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється відділом кадрової роботи .

6.9. Погоджені проекти розпоряджень міського голови (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) виконавець здає до відділу діловодства та організаційного забезпечення, який подає їх на підпис міському голові, а у разі його відсутності – особі, яка виконує його повноваження.

6.10. Відповідальність за ідентичність текстів розпоряджень міського голови на паперових й електронних носіях несуть виконавці – розробники проектів розпоряджень.

6.11. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання міським головою

Кожне розпорядження має свій номер. Нумерація розпоряджень ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

6.12. Розпорядження міського голови публікуються на офіційному сайті Слов'янської міської ради (протягом 5 робочих днів з дня їх видання), у випадках та з питань, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.13. Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються у відділі діловодства та організаційного забезпечення 5 років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.

РОЗДІЛ 7. Порядок підготовки і проведення нарад.

7.1. Народи, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради або за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

На оперативну нараду за дорученням міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій міста, працівники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради та ін.

Перелік питань для розгляду на нарадах у міського голови готує відділ діловодства та організаційного забезпечення за поданням керівників управлінь, відділів та структурних підрозділів міської ради.

7.2. Ведення протоколів нарад, які проводяться забезпечує відділ діловодства та організаційного забезпечення. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

7.3. Відділ діловодства та організаційного забезпечення за підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю.

7.4. Перед оперативною нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається міському голові перед початком наради.

7.5. У разі необхідності, за дорученням заступника міського голови, може вестись протокол наради.

Протокол наради оформляється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головуєчим.

Визначений керівником працівник виконавчого органу в разі необхідності веде протокол наради. Протокол оформляється та зберігається у виконавчому органі відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

РОЗДІЛ 8. Організація роботи із службовими документами.

8.1. Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства.

Відділ діловодства та організаційного забезпечення здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду документів, виконанням вхідної кореспонденції, адресованої міському голові, заступникам міського голови.

8.2. Службові документи, реєструються відділом діловодства та організаційного забезпечення і того ж дня направляються міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами, відповідно до розподілу обов'язків, залежно від характеру і змісту документа, який надійшов.

8.3. Строки виконання службових документів встановлюються діючим законодавством України.

Листи-доручення і листи –запити установ вищого рівня повинні бути виконані до зазначеного в них строку. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня реєстрації документа у відділі діловодства та організаційного забезпечення.

8.4. У кожному структурному підрозділі виконавчого органу міської ради ведеться діловодство, яке здійснюють відповідальні особи та ведуться журнали вхідної та вихідної документації за формою, затвердженій відповідно до Інструкції з діловодства.

8.5. Відділом діловодства та організаційного забезпечення кореспонденція, що надійшла на адресу виконкому, але відноситься до компетенції інших організацій і не містить скарг на дії їх керівників направляється за належністю.

8.6. Організація роботи з документами, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому діючим законодавством порядку.

8.7. Відділ діловодства та організаційного забезпечення керується у своїй роботі Постановою КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

РОЗДІЛ 9. Організація контролю за виконанням документів

9.1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів України та відповідно до Інструкції з діловодства.

9.2. Завдання і порядок контролю за виконанням документів:

9.2.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

9.2.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та термін їх виконання.

9.2.3. Контроль за виконанням документів покладається на відділ діловодства та організаційного забезпечення.

9.2.4. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. У разі коли документ виконується кількома посадовими особами, відповідального за організацію виконання є особа, зазначена у резолюції першим виконавцем.

Якщо в контрольному документі порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на питання, яке належить до його повноважень.

9.2.5. Після розгляду і виконання всі службові документи повертаються в відділ

діловодства та організаційного забезпечення.

9.3. Відділом діловодства та організаційного забезпечення пошуки необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються в системі електронного документообігу за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

9.3.1. Відділ діловодства та організаційного забезпечення в межах своїх повноважень:

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами;
- проводить випереджувальні моніторинги строків можливості виконання документів та реагування на запити і звернення;
- систематично аналізує і узагальнює стан роботи з документами в управліннях, відділах міської ради, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;
- готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;
- із залученням фахівців інших підрозділів перевіряє стан організації контролю, виконавчої дисципліни у виконавчих органах міської ради, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольними документами та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та в роботі з реагування на запити та звернення.

9.3.2. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших актів органів виконавчої влади, що подається відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації готується відділом діловодства та організаційного забезпечення.

9.4. Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

9.4.1. Безпосередній виконавець завдань, що визначений рішенням виконавчого комітету або розпорядження міського голови, забезпечує його виконання.

9.4.2. У разі неможливості виконання завдань, визначених у розпорядчих документах у встановлені строки, виконавець за 3 робочі дні до закінчення терміну готує міському голові доповідну записку про перенесення строків виконання з обов'язковим обґрунтуванням неможливості виконання у встановленні строки.

9.4.3. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях рішенням виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 10. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

10.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого

комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється виконавчими органами міської ради через оприлюднення інформації та документів на офіційному сайті Слов'янської міської ради та оприлюднення матеріалів у засобах масової інформації в передбачених законами випадках

10.2. Керівники виконавчих органів міської ради :

- з метою висвітлення заходів подають необхідні матеріали у відділ інформаційного забезпечення за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті міської ради;

РОЗДІЛ 11. Облік, зберігання і використання печаток, штампів.

11.1. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням.

11.5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах згідно вимог діючого законодавства.

11.6. Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, яка призначається розпорядженням міського голови.

**Начальник відділу діловодства
та організаційного забезпечення**

Т.І. Бабенко

Керуючий справами виконкому

О.А. Огаркова