



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28.05.2019

№ 193

**Про затвердження регламенту
виконавчого комітету Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області**

З метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», на виконання рішення сорок четвертої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 16.04.2019 «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення» виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконкому Комсомольської міської ради Полтавської області від 24.11.2015 р. № 533 «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Комсомольської міської ради сьомого скликання» та Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 28.02.2017 р. № 67 «Про внесення змін до рішення виконкому від 24.11.2015 р. № 533 «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання».

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
28.05.2019 № 193

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Регламент) є нормативним актом, який відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області по реалізації власних та делегованих органами виконавчої влади повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

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

1.3. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та їх посадових осіб.

II. Виконавчі органи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

2.1. Виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – виконавчі органи) є її виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи, служби, сектори.

2.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – виконавчий комітет) – виконавчий орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області, яка визначає його кількісний склад та за пропозицією міського голови затверджує його персональний склад.

2.3. Виконавчий комітет створюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.4. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста. За посадою до складу виконавчого комітету входять секретар міської ради та старости старостинських округів.

2.5. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова. В разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; а в разі відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - один із заступників з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

2.6. Виконавчий комітет підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний Полтавській обласній державній адміністрації.

2.7. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, має реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України.

2.8. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

2.9. Виконавчий комітет:

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

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

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

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

2.10. Повноваження виконавчого комітету і посадових осіб закріплені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

2.11. Положення про управління, відділи, комітети затверджуються міською радою, а положення про постійні та тимчасові робочі органи – виконавчим комітетом.

2.12. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом:

2.12.1. Проведення: - засідань виконавчого комітету.

- нарад міського голови з його заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради, керуючого справами, керівниками департаментів, управлінь, відділів, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції міської ради.

- нарад-семінарів міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних повноважень.

- засідань комісій, комітетів, координаційних рад тощо, утворених виконавчим комітетом.

- загальноміських заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, прямих ліній) тощо.

2.12.2. Створення комісій та робочих груп із залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, керівників і членів політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву та проектів розпорядчих документів, виконання інших доручень.

2.12.3. Відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями міста, з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.12.4. Видання розпоряджень і доручень міського голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів міської ради для виконання своїх функціональних повноважень.

III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання задач господарського і соціально-культурного будівництва у місті.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.

3.3. Виконавчий комітет організовує свою роботу відповідно до перспективного плану (на рік), що затверджується рішенням виконкому, та щомісячних календарних планів основних заходів виконкому, які затверджуються міським головою.

3.4. Порядок підготовки проекту перспективного плану:

3.4.1. Виконавчі органи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на основі всебічного аналізу стану справ у галузі (напрямку діяльності) до 20 листопада надають керуючому справами виконкому письмові пропозиції щодо включення у перспективний план питань та конкретних заходів, попередньо погоджених з першим заступником міського голови з питань

діяльності виконавчих органів та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

3.4.2. Керуючий справами виконкому узагальнює пропозиції відділів та управлінь, складає проект плану, погоджує його з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівниками відповідних управлінь і відділів.

3.4.3. На засіданні виконкому керуючий справами виконкому, перш ніж доповісти про запропонований проект плану на наступний рік, інформує виконком про виконання плану попереднього року.

3.5. Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань міського голови, його першого заступника з питань діяльності виконавчих органів та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3.6. Якщо заходи перспективного плану роботи виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області з будь-яких питань не можуть бути реалізовані у встановлений термін, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керівники виконавчих органів міської ради завчасно, але не пізніше, ніж за 15 днів інформують про це міського голову.

Зміни до перспективного плану роботи виконавчого комітету вносяться рішенням виконавчого комітету.

3.7. Контроль за виконанням перспективного плану роботи здійснюється міським головою. Контроль за підготовкою матеріалів та проведенням передбачених планом заходів покладається на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

3.8. Порядок підготовки проекту календарного плану:

3.8.1. Щомісячно, до 15 числа, виконавчі органи міськради надають керуючому справами виконкому письмові пропозиції щодо проведення заходів для складання щомісячного календарного плану основних заходів на наступний місяць, який узагальнюється і подається на затвердження міському голові не пізніше 25 числа.

3.8.2. За пропозиціями міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря ради та керуючого справами виконкому, старост, керівників відділів та управлінь складається зведений план заходів, що проводяться виконавчими органами на тиждень, в який входить перелік основних заходів загальноміського значення.

Перелік основних щотижневих організаційно-масових заходів направляється міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради,

заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючому справами виконкому, старостам, начальнику адміністративно-господарського відділу, сектору з інформаційної та внутрішньої політики, в інформаційно-довідкову службу.

3.8.3. Контроль за виконанням плану заходів здійснюється керуючим справами виконкому.

Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планом заходів здійснюють секретар міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), старости.

IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міськради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

Засідання виконавчого комітету збирає і веде міський голова, а в разі його відсутності - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

Засідання виконкому проводяться щомісячно.

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

4.2. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

4.3. На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчих органів та інші питання, віднесені чинним законодавством до відання виконавчих органів ради.

4.4. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться тільки виконавчими органами міської ради.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів рішень до виконавчих органів міськради.

4.5. Процес підготовки проекту рішення виконавчого комітету включає:

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

4.6. Право ініціювання розгляду проекту рішення на засідання виконавчого комітету мають: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, старости, члени виконавчого комітету, робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом,

міським головою (комісії, комітети, робочі групи тощо), керівники виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста.

4.7. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому разом з відповідними відділами та управліннями виконкому міської ради, згідно із розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ у відділах та управліннях виконкому міської ради, на підприємствах, установах, організаціях міста, у разі потреби - вивчення думки громадян.

У разі необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються вчені, науковці, фахівці відповідної галузі.

За наслідками вивчення питання відділом чи управлінням виконкому, що його готує для розгляду на засіданні виконкому, складаються:

- інформація;
- проект рішення, у разі необхідності з додатками;
- список запрошених;
- реєстр на розсилку рішення;
- регламент розгляду питання.

4.8. Порядок підготовки проектів регуляторних актів визначається «Положенням про реалізацію регуляторної політики в м. Горішні Плавні».

4.9. При підготовці проектів рішень дотримуються Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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

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

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

4.11. Проекти рішень, матеріали і документи до них розглядаються, узгоджуються і візуються з обов'язковим зазначенням дати, підпису заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, а також керуючим справами виконкому, начальником юридичного відділу, а в разі необхідності – старостами,

керівниками інших відділів і управлінь, органів виконавчої влади, міських організацій.

Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення, при цьому друкуються посади, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект, в такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю;
- начальник фінансового управління (за потребою);
- начальник юридичного відділу;
- старости, керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядчий документ стосується їх діяльності (за потребою);
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- керуючий справами виконкому.

Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

Якщо після розгляду та візування проект рішення потребує доопрацювання, то він повертається розробнику.

Проекти нормативно-правових актів виконкому, що підлягають обговоренню не пізніше ніж за тридцять днів, а інші проекти рішень, не пізніше ніж за десять днів до засідання виконкому, направляються юридичному відділу для отримання висновку відносно їх відповідності чинному законодавству. Проекти рішень візуються, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві, повертаються автору проекту, із зазначенням в письмовій формі мотивів повернення, на доопрацювання.

Проекти рішень із зауваженнями юридичного відділу вносяться на засідання виконавчого комітету після попереднього розгляду їх міським головою.

4.12. Проекти нормативно-правових актів виконкому, що підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області не пізніш як за 20 робочих днів до засідання виконкому.

За оприлюднення проектів рішень виконкому у будь-який спосіб, передбачений законодавством, несуть відповідальність особи, що підготували проект.

Якщо проект рішення виконкому визначається таким, що не підлягає оприлюдненню відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», відповідальність за зазначені позначки несе посадова особа, яка підготувала проект рішення виконкому.

4.13. Проекти рішення виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів ради, виконавців, а також додатки до них (довідки, відповідні записки, заходи, тощо) не пізніше, ніж за сім днів до засідання

виконкому передаються виконавцями до відділу організаційної роботи, документування та контролю .

При наявності розбіжностей одночасно з проектом рішення подаються письмові висновки, зауваження і пропозиції відповідних осіб та організацій.

4.14. На підставі поданих матеріалів відділ організаційної роботи, документування та контролю формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету, який погоджується з керуючим справами.

4.15. Якщо з будь-якого питання, що виноситься на засідання виконавчого комітету, матеріали до відділу організаційної роботи, документування та контролю до встановленого терміну не надані, то це питання до порядку денного може бути включене лише за погодженням з міським головою.

4.16. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за чотири дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень та матеріалами, що вносяться на розгляд.

Порядок денний засідання виконавчого комітету й проекти рішень з матеріалами до них направляються для ознайомлення головам постійних галузевих комісій міської ради.

4.17. Склад учасників для розгляду питання на засіданні виконкому визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання та узгоджується з керуючим справами.

На кожному засіданні виконавчого комітету присутні представники юридичного відділу, фінансового управління, відділу організаційної роботи, документування та контролю, сектору з інформаційної та внутрішньої політики та інші керівники виконавчих органів міської ради.

4.18. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради — відділ організаційної роботи, документування та контролю ;
запрошених осіб — керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

4.19. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює відділ організаційної роботи, документування та контролю.

4.20. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

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

4.22. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступники міського голови, керівники управлінь, відділів, комітетів.

4.23. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:

Члени виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи;
- брати участь в обговоренні питань ;

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються,

- пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.

Запрошені:

- брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

4.24. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

4.25. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень з питань щодо яких наявний конфлікт інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

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

4.27. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями, візуються й подаються міському голові.

Рішення підписується міським головою, додатки до них підписуються керівником виконавчого органу, що готує проект розпорядчого документа. Після чого передаються до відділу організаційної роботи, документування та контролю для реєстрації.

4.28. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

4.29. Рішення виконкому у триденний термін розмножуються і протягом семи днів після засідання направляються відділом організаційної роботи, документування та контролю юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку, наданим посадовими особами, що готували проекти рішень.

4.30. У ході засідання виконавчого комітету можуть надаватись протокольні доручення – це рішення виконавчого комітету міської ради, які приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді), і заносяться до протоколу засідання виконавчого комітету та надсилається виконавцям за підписом головуєчого на засіданні виконавчого комітету.

Контроль за виконанням протокольних доручень здійснює відділ організаційної роботи, документування та контролю .

4.31. Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міста

органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста. Рішення індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання міським головою. Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо в рішеннях не встановлений більш пізній строк введення їх у дію.

4.32. У випадку, якщо рішення виконкому не прийнято, про це робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду проекту рішення виконкому зацікавлених осіб інформує письмово той виконавчий орган, що підготував зазначений проект.

Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані міською радою.

У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

4.33. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконкому міськради з метою вирішення непередбачених питань, як виняток, виключно з дозволу міського голови, воно може бути прийняте між засіданнями виконкому.

Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим регламентом. Крім того, на зворотній стороні останньої сторінки проекту рішення друкуються в алфавітному порядку прізвища усіх членів виконкому. Посадові особи, які готують проект, повинні зібрати особисті підписи членів виконкому.

Особистий підпис члена виконкому означає, що він голосує за прийняття даного рішення. Якщо член виконкому не згоден з таким рішенням, він може висловити письмово свою особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали дві третини членів виконкому від його загального складу.

Датою прийняття такого рішення є дата підписання його міським головою.

4.34. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються не пізніше п'яти робочих днів після прийняття.

4.35. На засіданні виконкому ведеться запис ходу розгляду питань, на підставі якого, відділом організаційної роботи, документування та контролю оформляється протокол засідання, який підписується міським головою або особою, що виконує на засіданні його обов'язки.

Рішення, прийняті між засіданнями виконкому, підшиваються до протоколу наступного засідання виконкому відповідно до переліку розглянутих питань.

Протоколи засідань виконкому міської ради зберігаються протягом року у відділі л організаційної роботи, документування та контролю, після чого передаються у визначеному порядку в міський архів на постійне зберігання.

Копії протоколів направляються до Полтавської обласної державної адміністрації.

V. Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом

5.1. Виконавчий комітет для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, координації дій органів місцевого самоврядування під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку міста, а також для вирішення оперативних питань може утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

5.2. До складу робочих органів залежно від покладених на них завдань включаються міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, старости, представники виконавчих органів, а також депутати міської ради, представники інших органів, не підвідомчих виконкому, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

5.3. Сфера діяльності та повноважень робочих органів виконкому визначається положеннями про них.

5.4. Склад робочих органів та положення про них затверджуються виконавчим комітетом.

5.5. У складі робочих органів виконкому, які очолюють міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, визначається посада заступника голови робочого органу.

5.6. Організаційною формою роботи робочого органу виконкому є засідання.

5.6.1. Засідання робочого органу виконкому проводиться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

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

5.6.3. Порядок денний засідання робочого органу виконкому формується секретарем робочого органу.

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

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

5.7. Рішення робочого органу виконкому приймаються шляхом досягнення консенсусу.

У разі, коли за результатами розгляду питань, консенсусу не досягнуто, голова робочого органу виконкому може прийняти рішення про внесення цього питання з розбіжностями для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.8.Робочі органи виконкому у своїй роботі взаємодіють між собою.

Для розгляду, врегулювання розбіжностей і схвалення комплексних питань можуть проводитися спільні засідання робочих органів виконкому за погодженням їх голів.

VI. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті

6.1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться згідно з календарним планом заходів виконавчого комітету.

6.2. Наради у міського голови:

- із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому проводяться за необхідністю;

- із керівництвом виконкому, старостами, керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій щодо питань координації діяльності по виконанню господарських та соціально-культурних заходів проводяться двічі на місяць, у понеділок.

Хід проведення наради фіксується у протоколі, який підписується міським головою або особою, що виконує його обов'язки.

На кожен нараду виносяться інформації про виконання доручень, повідомлення про нове в законодавстві, про дотримання виконавчої дисципліни в управліннях і відділах виконкому міськради, а також звіти про службові відрядження, участь відповідальних працівників у загальноміських та інших заходах.

У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

За підсумками нарад складається перелік доручень міського голови й направляється виконавцям.

6.3. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників проводить відповідне управління, відділ, служба, що відповідає за його підготовку.

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами виконкому не пізніше, як за тиждень. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

6.4. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами або начальниками управлінь, відділів, комітетів, які скликають нараду.

Телефонограми оформляються у спеціальних журналах, які знаходяться у приймальні міського голови, заступників, керівників виконавчих органів міської ради.

УІІ. Організація прийому громадян і розгляду їх письмових звернень

7.1. Виконавчий комітет у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативними і розпорядчими документами, що регулюють порядок роботи зі зверненнями громадян. Діловодство з цих питань ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348.

7.2. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті здійснюється сектором роботи зі зверненнями громадян, а у старостинських округах – спеціально визначеною для цього особою.

7.3. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється міським головою, секретарем міської ради, його заступниками, керуючим справами виконкому, а у старостинських округах - старостою згідно з графіком, затвердженим міським головою.

Виїзний прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками та старостами згідно графіку у визначені дні за місцем роботи або проживання громадян.

Прийом громадян керуючим справами виконкому здійснюється без попереднього запису, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

7.4. Сектор роботи зі зверненнями громадян систематично аналізує роботу по прийому громадян, узагальнює питання, з яким вони звертаються, подає керуючому справами пропозиції, по усуненню недоліків в організації прийому громадян.

7.5. Сектор роботи зі зверненнями громадян здійснює згідно з затвердженим керуючим справами виконкому графіком контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян і проводить відповідно до графіку перевірки стану справ щодо їх вирішення у виконавчих органах міської ради, старостинських округах, на підприємствах, закладах комунальної власності, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, готує пропозиції по усуненню порушень і недоліків, інформує про результати перевірок керуючого справами виконкому.

УІІІ. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

8.1. Згідно зі ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;

- з особового складу;
- про надання відпустки;
- по відрядженнях.

8.3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності вносяться тільки управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконкому.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень до підрозділів міськвиконкому за напрямком діяльності.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань та по відрядженнях регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється відділом кадрового забезпечення.

8.4. Розпорядження, які містять відомості, що становлять державну таємницю чи відомості для службового користування, готуються відповідно до вимог таємного діловодства та інструкції по документах для службового користування і в обов'язковому порядку узгоджуються з відділом цивільного захисту та мобілізаційної роботи міськвиконкому.

Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

8.5. Тексти проектів розпоряджень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою на бланках виконавчого комітету встановленого зразка.

8.6. Підготовлені проекти розпоряджень погоджуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- виконавець проекту розпорядження;
- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядження;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;
- заступник міського голови, що координує питання;
- начальник юридичного відділу;
- керуючий справами виконкому.

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

8.7. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх текстах необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання та відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох структурних підрозділів міськвиконкому, визначається один із підрозділів для координації та узагальнення проведеної роботи.

8.8. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження з основної діяльності подає його разом із реєстром на розсилку до відділу організаційної роботи, документування та контролю.

8.9. Розпорядження підписуються міським головою, а на час його відсутності – першим заступником або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Додатки підписуються керівником виконавчого органу, що готує проект розпорядчого документа.

8.10. Розпорядження з основної діяльності реєструється відділом організаційної роботи, документування та контролю, його розмножений екземпляр завіряється печаткою відділу організаційної роботи, документування та контролю «Для документів» та розсилається виконавцям (під розпис або по реєстру) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

8.11. Розпорядження міського голови з особового складу, про надання відпустки та по відрядженнях реєструються відділом кадрового забезпечення, розмножені екземпляри завіряються печаткою відділу кадрового забезпечення та розсилаються у відділ бухгалтерського обліку та звітності (під розпис або за реєстром) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

IX. Організація діловодства

9.1. Організація роботи з документами у виконкомі здійснюється згідно з Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, та з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).

9.2. Відповідальність за організацію діловодства у виконкомі покладається на керуючого справами виконкому міської ради, ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства – на відділ організаційної роботи, документування та контролю .

У виконавчих органах міської ради, де не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота за наказом керівника покладається на спеціально призначену особу.

9.3. Виконавчі органи міської ради діловодство здійснюють державною мовою.

9.4. Приймання і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, здійснюється централізовано у відділі організаційної роботи, документування та контролю виконкому.

У разі надходження документів у неробочий час, вихідні та святкові дні вони приймаються черговими інформаційно-довідкової служби виконавчого комітету. При одержанні урядових телеграм, інших документів, які мають

важливе значення, та документів з грифом «ТЕРМІНОВО», працівники цієї служби негайно доповідають про одержання цих документів міському голові або його заступникам у відповідності з функціональними повноваженнями та начальнику відділу організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету.

9.5. Всі документи, що надійшли до виконавчого комітету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснює спеціаліст відділу організаційної роботи, документування та контролю .

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом та безпосередніми виконавцями відповідно до функціональних повноважень.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розпорядчими документами виконавчого комітету ради з регулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету, положеннями про відділи і управління, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

9.6. Після реєстрації усі документи щоденно о 14.00 год. передаються міському голові та о 16.00 год. його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення вищих органів влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово.

Резолюції керівництва виконкому на документах повинні бути короткими і чіткими, визначати характер доручень, строки і відповідальних виконавців.

9.7. Окрема категорія документів проходить реєстрацію:

- через РСО (таємне діловодство);
- через начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю (документи службового користування).

Порядок їх обліку й руху визначається відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями.

Уся ця кореспонденція реєструється та береться на контроль відповідним працівником.

9.8. Документи з резолюціями міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, начальників управлінь, не пізніше ніж за три дні з моменту надходження, відділом організаційної роботи, документування та контролю направляються виконавцям і беруться на контроль для виконання у зазначені в документі або резолюції терміни.

Документи без встановлених термінів виконуються протягом місяця з дня їх реєстрації у відділі організаційної роботи, документування та контролю.

9.9. Відповідальність за своєчасне та правильне виконання документів несуть особи, зазначені у резолюціях, а також безпосередні виконавці.

У випадках, коли зазначено декілька виконавців, відповідальною є особа, зазначена у списку першою.

9.10. Відправлення розпоряджень, рішень виконкому, іншої вихідної кореспонденції виконкому проводиться через відділ організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету (відповідно до реєстру на розсилку).

9.11. Якщо документ з об'єктивних причин не може бути своєчасно виконаний, то не пізніше, ніж за три дні до закінчення терміну виконання, виконавець повинен про це довести до відома особи, що наклала резолюцію, і пропонувати продовження терміну виконання.

При отриманні такого дозволу виконавець віддає до відділу організаційної роботи, документування та контролю відповідний документ для встановлення нового терміну контролю та обов'язково повідомляє заявника про продовження терміну виконання документу.

9.12. Усю вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому до 12 години.

Не допускається затримка документів на розгляді у секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому більше доби, документи після розгляду необхідно повертати у відділ організаційної роботи, документування та контролю наступного дня після отримання до 12-ї години.

9.13. Вилучення документів правоохоронними органами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Після складання процесуального документа знімаються копії з документів, що вилучаються. Копії вилучених документів завіряються гербовою печаткою.

9.14. Видача оригіналів документів у короткострокове користування посадовим особам оформлюється актом за встановленою формою (дод. 29 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях).

9.15. Організація роботи стосовно доступу до публічної інформації здійснюється згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Час приймання запитів на інформацію у Горішньоплавнівській міській раді: понеділок - п'ятниця з 08-00 до 12-00 год. та з 13-00 до 17-00 год.

Запит може бути поданий:

на поштову адресу:

виконком Горішньоплавнівської міської ради, вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронну адресу: zapyt@hp-rada.gov.ua;
факсом: (05348) 22598; **за телефоном:** (05348) 25566;
особисто.

У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин із дня отримання запиту.

У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Інформація на запит надається безоплатно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати витрати на копіювання та друк.

Надання інформації в електронному вигляді здійснюється у форматі doc. файлу.

X. Робота з електронною поштою

10.1. Роботу з електронною поштою міськвиконкому здійснює головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документування та контролю, на комп'ютері якого встановлено відповідну програму.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документування та контролю приймає, реєструє електронну пошту та веде технічний контроль за її виконанням.

10.2. Офіційною електронною адресою вважається та, що вказана в розділі «Контакти» на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за адресою: <http://www.hp-rada.gov.ua/>

XI. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті

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

Контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, власних рішень, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, даних на апаратних нарадах та засіданнях виконкому

11.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи, на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

11.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний). Організаційний контроль здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, а в окремих випадках – інші посадові особи, відповідальні за контроль.

Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;
- організація практичних заходів, направлених на виконання;
- перевірку фактичного виконання;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;
- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюють працівники відділу організаційної роботи, документування та контролю, а в управліннях, відділах, службах виконкому секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;
- ведення контрольної картотеки;
- аналіз виконавчої дисципліни;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

11.4. Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи або колегіального органу, що його встановив.

11.5. Управління, відділи, служби виконкому, підприємства, організації письмово інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

Інформація повинна бути лаконічною, чітко відображати стан виконання завдань і рекомендацій, викладених у контрольному документі.

За повноту і якість інформації персональну відповідальність несуть відповідальні за контроль і керівники підрозділів, на яких було покладено організацію виконання.

У разі неповного виконання тих чи інших завдань (положень) контрольних документів необхідно надавати пояснення причин невиконання заходів та пропозиції щодо виконання документів у повному обсязі.

11.6. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені у ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

11.7. Після виконання документ знімається з контролю:

- документи вищих органів знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання у зазначені терміни.

- рішення виконкому, що взяті на контроль, знімаються з контролю на засіданні виконкому після розгляду матеріалів про їх виконання. Матеріали для зняття з контролю готують виконавці та узгоджують їх з заступником міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради;

- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови ;

- службові документи, листи громадян, знімаються з контролю після надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю відповідно до резолюції довідки або копії відповіді заявнику.

11.8. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щоквартально узагальнюються і доповідаються керівництву виконкому.

11.9. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу.

ХІІ. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

12.1. Документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, та з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).

12.2. Збереженість документів у виконавчих органах міської ради забезпечується наявністю в них архівного підрозділу або особи відповідальної за діловодство згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Основні завдання і функції архівного підрозділу передбачені Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого

самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

12.2. Конкретний реєстр документів, які створюються у виконавчих органах міської ради, визначається номенклатурою справ - систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

12.4. Контроль за формуванням справ здійснює архівний підрозділ або особа відповідальна за діловодство у виконавчих органах міської ради. Методичне керівництво покладається на архівний відділ виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архівний підрозділ зберігаються за місцем формування відповідно до номенклатури справ. Схоронність справ забезпечується керівниками виконавчих органів, а також посадовими особами, відповідальними за діловодство.

12.5. На підставі номенклатури справ, «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» (затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (затвердженого наказом Міністерства юстиції від 19.06.2013 р. № 1227/5) та інших чинних нормативних актів, проводиться експертиза цінності документів.

12.6. Залежно від терміну зберігання документа проводиться повне або часткове оформлення справ.

Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

На всі завершені діловодством справи постійного терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи, окремо по кожній із справ.

12.7. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання зберігаються у виконавчих органах міської ради протягом двох років після завершення їх у діловодстві.

Після закінчення терміну зберігання в архівному підрозділі, документи постійного терміну зберігання передаються до архівного відділу виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за описами згідно з актами приймання-передавання справ встановленого зразка.

ХІІІ. Робота з кадрами

Загальні положення

13.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконкомі здійснює відділ кадрового забезпечення.

13.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів (у разі необхідності) та витрати на їх утримання затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

13.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується розпорядженням міського голови щорічно. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

13.4. Прийом на роботу посадових осіб (за винятком службовців і технічного персоналу) виконавчих органів міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

13.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожну посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців.

Щорічно до 01 квітня посадові особи подають декларацію про доходи.

13.6. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на відділ кадрового забезпечення виконкому, міського голову.

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

13.7. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

13.8. Оголошення про конкурс публікується в засобах масової інформації та офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають документи відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

13.9. За рішенням конкурсної комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

Кандидатам направляється письмове повідомлення (з обґрунтуванням), якщо за рішенням комісії вони не відповідають вимогам конкурсу.

Відділ кадрового забезпечення за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді, або знаходились у кадровому резерві на дану посаду.

Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані або призначені на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву у виконкомі і протягом року прийняті на вакантну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками ;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

13.10. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

13.11. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробування до шести місяців, що обов'язково відображається у розпорядженні міського голови про прийняття на роботу.

Прийняття на службу до виконкому міської ради поза конкурсом

13.12. Прийняття на службу здійснюється:

- а) на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- б) на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання відповідною радою;
- в) на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - шляхом затвердження відповідною радою;
- г) на посаду старости в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

13.13. Без конкурсного відбору, за рішенням міського голови може здійснюватися прийняття на роботу:

- а) державних службовців або посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування та зараховані до кадрового резерву;
- б) випускників Національної академії державного управління при Президентові України та регіональних інститутів державного управління, якщо вони направлялися на денну форму навчання виконкомом міськради;
- в) працівників патронатної служби та службовців.

Робота з кадровим резервом

13.14. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (до 15 грудня) переглядається і затверджується розпорядженням міського голови.

13.15. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше як з двох осіб, на посади спеціалістів - не менше як з однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

13.16. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками управлінь і відділів виконкому, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконкому;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш як двох місяців у виконкомі міської ради;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проєктів актів міської ради, її виконкому, інших нормативних документів.

Стажування на службі в органах місцевого самоврядування

13.17. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконавчих органах міської ради, проводиться стажування особи терміном до 2-х місяців.

13.18. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

13.19. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.94 № 804).

13.20. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за дозволом міського голови на підставі письмової заяви стажиста, погодженої з керівником структурного підрозділу, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

13.21. Керівник структурних підрозділів виконкому та виконавчих органів міської ради визначає завдання для стажиста на період стажування, закріплює за ним досвідченого фахівця - наставника з числа посадових осіб.

13.22. Після закінчення стажування стажист подає до відділу кадрового забезпечення звіт про стажування та висновки керівника щодо подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

Посадові інструкції

13.23. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в двотижневий термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконкому міської ради та її виконавчих органів розробляється посадова інструкція.

13.24. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій структурних підрозділів.

13.25. Посадові інструкції працівників складаються їх безпосередніми керівниками, погоджуються першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків і затверджуються розпорядженням міського голови..

13.26. Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

1. Загальні положення.
2. Обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Взаємовідносини за посадою.

13.27. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під розпис.

13.28. Затверджені посадові інструкції зберігаються в особових справах працівників.

XIV. Організація використання робочого часу

14.1. З метою забезпечення продуктивного розподілу та використання робочого часу відділ кадрового забезпечення складає графік робочого часу працівників виконавчих органів на поточний рік, який затверджується розпорядженням міського голови.

14.2. Участь у нарадах керівників управлінь, відділів, що проводить обласна держадміністрація, здійснюється тільки з дозволу міського голови або його першого заступника чи заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради.

14.3. Виїзди працівників виконкому міської ради за межі міста обов'язково здійснюються за розпорядженням міського голови.

14.4. Чергування у виконкомі міської ради у святкові дні здійснюється працівниками інформаційно-довідкової служби цілодобово.

У передсвяткові, святкові та вихідні дні відповідальними черговими призначаються перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, секретар міської ради.

Складання графіків чергувань у виконкомі здійснюється відділом кадрового забезпечення. Графіки чергування затверджуються розпорядженням міського голови.

14.5. У виконкомі міської ради, його відділах, управліннях встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування.

Початок о 08.00.

Закінчення о 17.00.

Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

14.6. Перебування працівників підрозділів із службових питань в робочий час за межами будинку повинно бути попередньо погоджено з керівниками відповідних управлінь і відділів.

14.7. Начальники управлінь, відділів повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час безпосереднього керівника шляхом запису у книзі внутрішніх відряджень з відміткою про мету, час відсутності і місце перебування та телефон, за яким кожного можна знайти.

14.8. Надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови за погодженням з начальником управління, відділу, а керівникам цих підрозділів - з першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків та відповідно до діючого законодавства про працю.

14.9. У виконавчих органах ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Табель складається особою, призначеною розпорядженням міського голови або наказом по управлінню, відділу.

14.10. Табель обліку робочого часу працівників виконкому, підписаний начальником відділу кадрового забезпечення, затверджений міським головою здається у відділ бухгалтерського обліку та звітності 25 числа кожного місяця.

14.11. Кожен працівник виконкому повинен підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі:

- з повагою ставитися до колег і співробітників;
- надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставитись до відвідувачів;
- бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні з будь-ким.

Обговорення моральних та ділових якостей співробітника проводити в його присутності.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

В.М. Поденежна