



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.12.2013 № 982

м. Краматорськ

Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради

З метою підвищення ефективності роботи виконавчого комітету міської ради, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись ст. 27-40, 51-53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств міста забезпечити ознайомлення з даним регламентом своїх працівників.
3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 16.03.2011 № 285 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради».
4. Рішення набуває чинності з 1 січня 2014 року.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Морозову Т.В. - керуючого справами виконкому міської ради.

Міський голова

Г.А. Костюков

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
виконавчого комітету Краматорської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент роботи виконавчого комітету міської ради (далі - Регламент) є документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради.

2. Регламент визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради стосовно реалізації власних і делегованих органами виконавчої влади повноважень, установлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

3. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх виконавчих органів міської ради, апарату управління виконкому, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.

4. Відповідно до ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, їй підзвітним і підконтрольним.

5. Виконавчий комітет міської ради (далі – виконавчий комітет) є юридичною особою.

6. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

7. Організовує роботу виконавчого комітету і керує його засіданнями міський голова, який координує діяльність своїх заступників і керуючого справами, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

8. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених п.7 Регламенту, їх виконання покладається на одного із заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

9. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

10. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію і безумовне обов'язкове виконання в межах міста Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень обласної ради, прийнятих в межах її повноважень, розпоряджень голови обласної адміністрації, а також виконання планів економічного і соціального розвитку міста, здійснює також окремі повноваження, делеговані йому державою.

11. З метою оперативного управління територією, реалізації програм економічного і соціального розвитку міста, організації роботи апарату і координації діяльності виконавчих органів міської ради виконавчий комітет розподіляє обов'язки між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

В розподілі обов'язків визначаються:

повноваження міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради ;

основні напрямки діяльності секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому міської ради ;

закріплені структурні підрозділи міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою.

12. Виконавчий комітет розглядає проекти місцевих програм соціально - економічного, культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що виносяться на розгляд міської ради та потребують висновку виконкому.

13. Виконавчий комітет спільно з міською радою організовує виконання рішень ради, а також затверджених радою програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, місцевого бюджету.

14. Виконавчий комітет сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, надає на їх прохання необхідні довідкові й інформаційні матеріали, у встановлені терміни дає письмові та усні відповіді на запити та звернення депутатів, направляє на запрошення депутата для участі в зустрічах з виборцями відповідальних посадових осіб, надає міській раді звіти про виконання бюджету, організує виконання рішень міської ради, доручень виборців, а також інформує депутатів і населення про їх реалізацію.

15. Виконавчий комітет змінює або скасовує документи структурних підрозділів міської ради, які діють на основі положень, затверджених у встановленому порядку, а також їх посадових осіб, працюючих у відповідності до посадових інструкцій.

16. Виконавчий комітет координує діяльність структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

17. Для сприяння у здійсненні повноважень виконавчий комітет або міський голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, робочі групи тощо). Завдання, функції і склад робочих груп визначає міський голова власним розпорядженням. Завдання, функції та персональний склад рад і комісій визначаються рішенням виконавчого комітету.

18. Керівники структурних підрозділів міської ради, при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади вищого рівня, працівниками контролюючих організацій, а також за зверненнями керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповідати про їх прибуття, цілі і плани міському голові, його заступникам (залежно від питання перевірки) і керуючому справами.

За дорученням міського голови, його заступників і керуючого справами відповідні структурні підрозділи міської ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів влади вищого рівня і контролюючих організацій та забезпечують необхідні умови для їх роботи.

II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРАМАТОРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

19. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання задач соціально-економічного і культурного розвитку міста.

Діяльність виконавчого комітету організовується відповідно до перспективних планів роботи його структурних підрозділів, затверджених міським головою чи його заступниками з окремих питань соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, квартальних планів роботи виконавчого комітету.

20. Плани роботи виконавчого комітету передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, рішень Верховної Ради України та постанов Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень обласної ради, прийнятих в межах її повноважень, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, забезпечення державної політики, реалізацію власних і делегованих органами виконавчої влади повноважень, та розробляються на основі рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозицій керівництва виконкому, структурних підрозділів міської ради.

При складанні планів роботи виконавчого комітету враховується стан справ з виконання програм економічного, соціального та культурного розвитку міста та інших питань місцевого самоврядування.

21. Плани роботи виконкому, як правило, містять перелік основних питань, питань, що вносяться на розгляд виконкому в робочому порядку; перелік проведення засідань дорадчих органів та інших допоміжних органів виконкому міської ради; заходів щодо інформації про здійснення організаційної роботи, вивчення стану роботи структурних підрозділів міської ради та виконкомів селищних рад; надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради, виконкомам селищних рад; інформацію щодо роботи по забезпеченню громадських відносин, формування інформаційного простору в місті; міські культурні, молодіжні, спортивні заходи; заходи, присвячені міжнародним, професійним святкам та пам'ятним датам, проведені згідно з зазначеними датами.

До переліку основних питань, які вносяться на розгляд виконкому, обов'язково включаються:

питання виконавчого комітету, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності виконавчих органів міської ради та їх взаємодії з місцевими органами державної виконавчої влади; стан виконання рішень Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, хід реалізації яких у порядку перевірки їх виконання має значення для розвитку міста; реалізації делегованих органами виконавчої влади повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

До квартального плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються також питання:

про попередній розгляд підсумків соціально-економічного розвитку міста та виконання міського бюджету за відповідний період із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про попередній розгляд проектів рішень міської ради;

про роботу структурних підрозділів виконкому по здійсненню власних повноважень; планування діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів.

22. Порядок підготовки і затвердження квартального плану роботи виконкому.

Для підготовки проекту квартального плану роботи виконавчого комітету структурні підрозділи міської ради до 15 числа місяця, що передує останньому місяцю кварталу, надають пропозиції, затверджені заступниками міського голови, секретарем міської ради і керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

Квартальні і місячні плани роботи, які розробляються в структурних підрозділах міської ради, підписуються керівниками цих підрозділів та погоджуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

Пропозиції структурних підрозділів міської ради про включення питань до квартального плану роботи виконавчого комітету, розглянуті протягом тижня й узгоджені заступниками міського голови і керуючим справами, передаються до організаційного відділу міської ради, який узагальнює надані матеріали та формує план роботи виконкому.

Проект рішення виконкому про план роботи виконавчого комітету міської ради на квартал вноситься на розгляд виконавчого комітету не пізніше останнього засідання поточного кварталу.

23. Плани роботи виконавчого комітету направляються на паперовому носії міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, членам виконкому, керівникам структурних підрозділів міської ради (за списком). Електронний варіант плану роботи розсилається постійним комісіям міської ради за запитом та структурним підрозділам міської ради.

24. У випадках, якщо заходи, які передбачені планами роботи виконавчого комітету, з будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів міської ради, на яких покладено виконання цих заходів, інформують у письмовому вигляді про це виконавчий комітет міської ради (не пізніше, ніж за два тижні до встановленої дати). Вищезазначена інформація повинна бути погоджена секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків. Виконавчий комітет розглядає пропозиції про зміну або уточнення планів роботи і приймає рішення про їх затвердження або відхилення.

25. Контроль за виконанням квартальних планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови і керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків. Структурні підрозділи міської ради протягом 5 днів після закінчення звітної періоду надають інформацію про виконання запланованих заходів організаційному відділу міської ради для узагальнення та підготовки зведеної інформації.

Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами.

26. Структурні підрозділи міської ради розробляють плани роботи на місяць, які підписуються керівниками цих підрозділів, погоджуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та надаються організаційному відділу міської ради до 25 числа місяця.

27. Організаційний відділ, виходячи з плану роботи на квартал та враховуючи основні заходи загальноміського значення з плану робіт структурних підрозділів, складає зведений план заходів виконкому на наступний місяць.

28. Структурні підрозділи міської ради щовівторка надають організаційному відділу уточнені заходи, на підставі яких складається зведений план роботи на наступний тиждень.

29. Щоп'ятниці зведений план роботи на наступний тиждень, погоджений з керуючим справами та затверджений міським головою, направляється міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами, структурним підрозділам міської ради.

30. Контроль за формуванням та виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому.

III. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

31. Засідання виконавчого комітету є основною формою його роботи, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і прийняття відповідних рішень.

32. Скликання засідань виконавчого комітету здійснюється міським головою, а в разі його відсутності – заступником міського голови.

33. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться щомісячно першої та третьої середи. Початок засідань о 14.00.

У випадку необхідності може бути скликано позачергове засідання виконавчого комітету або перенесене на інший час.

Підготовка засідань здійснюється керуючим справами.

34. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

35. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до засідання управлінням з загальних питань міської ради.

Проект порядку денного включає:

питання з поточного 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, її виконкому й органів виконавчої влади вищого рівня;

питання, включення яких до порядку денного викликані необхідністю;

поточні питання.

36. Міський голова, керуючий справами не пізніше, ніж за три дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним і матеріалами усіх питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.

Матеріали до засідання виконкому доводяться управлінням з загальних питань міської ради до відома членів виконкому в день засідання або, у разі необхідності, завчасно.

Проекти рішень, які планується розглянути на засіданні виконкому, направляються до прокуратури міста за день до проведення засідання.

37. Проекти рішень виконкому та самі рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної

інформації» відповідальність за оприлюднення проектів несуть керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, якими розроблені ці проекти, рішень – управління з загальних питань.

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

Засідання виконавчого комітету, як правило, проводяться відкрито (за винятком випадків, коли члени виконкому ухвалили рішення провести закрите засідання).

У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь (з правом дорадчого голосу) народні депутати України, депутати обласної і міської рад, керівники структурних підрозділів міської ради, представники територіальної громади міста, об'єднань громадян та органів самоорганізації населення.

Кількість присутніх може бути лімітована лише фізичними обмеженнями приміщення зали засідань виконкому. У разі великого інтересу до конкретного засідання організовується аудіо трансляція засідання.

На засідання виконавчого комітету можуть бути запрошені представники підприємств, установ і організацій.

Про день засідання виконавчого комітету та його порядок денний завчасно повідомляється прокурор міста телефонограмою.

На кожному засіданні виконкому присутні начальники управління з загальних питань, юридичного, організаційного відділів, відділів з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю, роботи з депутатами, а у випадку їх відсутності - особи, які виконують їх обов'язки.

Повідомлення членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому покладається на управління з загальних питань міської ради, а повідомлення запрошених (згідно зі списком) - на розробника проекту рішення.

Ознайомлення з проектами рішень запрошених осіб до початку засідання виконавчого комітету забезпечують керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій, які готують питання на засідання виконкому.

39. Головує на засіданнях виконавчого комітету міської ради міський голова, а за його відсутності - заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Порядок денний засідання і порядок роботи затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

З основних питань на засіданні доповідають керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій. Із співдоповідями можуть виступати голови постійних комісій міської ради.

На розгляд основного питання відводиться не більше 45 хвилин; для доповіді - до 15 хвилин, співповіді, виступів, довідок - до 7 хвилин.

У процесі обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету міської ради міський голова, його заступники, керуючий справами і члени виконавчого комітету мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи;
- вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з даних питань;
- брати участь в обговоренні питань.

Присутні на засіданні виконавчого комітету мають право:
брати участь в обговоренні питань;
вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень або про їх доопрацювання;

у виняткових випадках вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету або про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.

40. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом здійснюють заступники міського голови, керуючий справами, члени виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради.

При підготовці основних питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету керівник структурного підрозділу міської ради (за чією ініціативою виноситься питання) складає, підписує заступником міського голови, який курирує дане питання, та затверджує у міського голови склад комісії для підготовки проекту рішення виконкому.

У підготовці питань можуть брати участь голови та члени постійних комісій міської ради, депутати обласної ради, представники об'єднань громадян.

До підготовки питань виконавчий комітет залучає відповідних фахівців згідно з чинним законодавством.

Своєчасність підготовки основного питання засідання виконкому забезпечують організаційний відділ та управління з загальних питань міської ради.

IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПИТАНЬ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Підготовка, оформлення, ухвалення рішень виконкому міської ради

41. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається квартальними планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади вищого рівня, дорученнями міського голови, а також необхідністю розв'язання оперативних і термінових питань.

42. Відповідальність за якість підготовки проекту рішення несе керуючий справами. Відповідальність за відповідність вимогам чинного законодавства несуть керівник юридичного відділу, керівник структурного підрозділу міської ради, заступник міського голови, до компетенції якого належать зазначені питання.

43. Проекти рішень вносяться на розгляд виконкому заступниками міського голови, керуючим справами за поданням керівників структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, постійних комісій міської ради або з власної ініціативи виконкому, яка оформлюється протоколом.

Якщо проект рішення ініційований комунальним підприємством, то він готується безпосередньо керівником цього підприємства (при відсутності керівника у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрадженням – особою, яка виконує його обов'язки).

44. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданнях більшістю від загального складу виконавчого комітету.

45. При підготовці проектів рішень виконавчого комітету виконавці (розробники) дотримуються наступних правил:

текст рішення повинен бути гранично коротким, сформульованим чітко; виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому має бути органічно пов'язаним; він не повинен допускати можливості подвійного тлумачення змісту;

обов'язковою складовою частиною рішення є заголовок, що стисло розкриває його зміст. Заголовки проектів рішень складаються з одного речення, формулюються лаконічно за допомогою іменника і повинні відповідати на питання «Про що...». Наприклад: «Про положення ...», «Про статус...», «Про хід виконання...». Якщо в проекті рішення йдеться про декілька питань, то заголовок формулюється узагальнено;

назви додатків до рішень повинні бути ідентичними назвам цих додатків у тексті рішення;

якщо рішення готується на виконання або на підставі документу органів законодавчої або виконавчої влади вищого рівня (Закону України, Указу Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради тощо), то на нього обов'язково повинно бути посилання в констатуючій частині;

проекти рішень в обов'язковому порядку в вирішальній частині містять пункти, що передбачають:

контрольні завдання та доручення з вказівкою термінів виконання (проміжних та кінцевих). Наприклад: «ВО «Крамміжрайтепломережа» (Сухаренко) прийняти на баланс об'єкти ... до 01.07.2011»;

якому структурному підрозділу міської ради виконавцям доручень, наданих рішенням, надавати інформацію про виконання завдань та доручень, до якого терміну. Наприклад: «ВО «Крамміжрайтепломережа» (Сухаренко), управлінню освіти (Сидорова) щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надавати управлінню житлового та комунального господарства міської ради інформацію про хід виконання рішення»;

якому структурному підрозділу міської ради доручається підготовка узагальненої інформації про виконання контрольного документа та зняття його з контролю. Наприклад: «Координацію роботи по виконанню рішення покласти на управління житлового та комунального господарства. Узагальнену інформацію надавати виконкому міської ради щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом. Остаточну інформацію надати до 20.01.2012»;

в якій формі рішення доводиться до населення (у разі необхідності).

Відповідальним за підготовку інформації про виконання завдань і доручень є той структурний підрозділ міської ради, до компетенції якого відноситься дане питання, а контрольні функції покладаються на міського голову, заступника міського голову, керуючого справами згідно з розподілом обов'язків;

проекти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з даного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень з даного питання, щоб уникнути повторень або суперечностей.

Якщо прийняте рішення виключає дію рішень виконкому, раніше прийнятих з даного питання, воно повинно містити вказівку про визнання їх такими, що втратили чинність;

у текстах проектів рішень необхідно вказувати повні назви державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, повні географічні назви, адреси об'єктів і загальноприйняті аббревіатури;

у тексті проекту рішення зазначається повна назва посади. Якщо керівнику дається пряме доручення, то його прізвище пишеться разом з ініціалами. У випадках, якщо доручення дається структурному підрозділу міської ради, прізвище керівника наводиться в дужках без ініціалів. Наприклад: «Доручити начальнику управління освіти Петрову І.Н....» або «Доручити управлінню освіти (Петров)...»;

не допускається ухвалення повторних рішень виконавчого комітету, якщо не виконані раніше прийняті рішення з цього ж питання;

у проектах рішень про хід виконання раніше прийнятих розпорядчих документів, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання завдань, особи, винні в цьому, пропозиції про застосування до них заходів в установленому порядку, а також нові терміни виконання доручень;

до проектів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника структурного підрозділу міської ради і заступника міського голови з вказівкою причин невиконання і обґрунтуванням необхідності подовження термінів виконання;

у разі виконання раніше прийнятих розпорядчих документів до проекту рішення вноситься пропозиція про зняття їх з контролю;

зняття з контролю рішення не означає, що воно втратило чинність;

якщо проект рішення готується з метою внесення змін або доповнень до раніше прийнятого рішення, то в ньому вказуються пункти, до яких вносяться доповнення і поправки, або ті, які втратили чинність. Внесення змін і доповнень здійснюється до первинного рішення, а не до рішень, якими вже вносилися раніше зміни та доповнення до цього рішення. Проект рішення про внесення змін та доповнень до первинних рішень або визнання їх такими, що втратили чинність, готується розробником цих рішень;

проект рішення друкується на комп'ютері на бланку встановленого зразка:



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від №
м. Краматорськ

Г

Г

Управлінню з загальних питань міської ради подається 1 примірник рішення на електронному носії та 4 примірники рішень у паперовому варіанті;

проекти рішень узгоджуються зі всіма зацікавленими підприємствами, установами та організаціями, керівниками структурних підрозділів міської ради, заступниками міського голови (згідно з розподілом обов'язків), начальником юридичного відділу міської ради, керуючим справами. Проекти рішень з фінансових питань погоджуються з начальником фінансового управління, а з питань управління, розпорядження, відчуження майна комунальної форми власності, набуття права комунальної власності – начальником управління житлового та комунального господарства міської ради.

Проекти рішень, що мають нормативний характер й загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками міського голови.

Загальний термін розгляду наданих на узгодження проектів рішень особами, зазначеними в абзаці першому цього пункту, не повинен перевищувати двох робочих днів;

узгодження оформлюються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника проекту рішення шляхом візування: проставляється найменування посади, ініціали та прізвище того, хто візує документ, особистий підпис і дата.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Зауваження та пропозиції, що виникають під час узгодження проекту рішення, викладаються в письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту рішення під час погодження не допускаються.

У цьому випадку при погодженні ставиться відповідна позначка.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Зауваження додаються

підпис, дата

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ;

якщо рішенням виконкому затверджуються додатки, то в їх верхньому правому кутку друкують наступні реквізити:

Додаток

до рішення виконкому міської ради

№

У випадку затвердження рішенням додатків, у тексті рішення вживається такий вираз: «згідно з додатком» або «додається»;

"що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

Якщо до рішення додається один додаток, то він не нумерується. Наприклад: «Забезпечити виконання згідно з додатком».

Якщо рішенням затверджується декілька додатків, то кожному привласнюється номер і вони обмовляються в тексті рішення. Наприклад:

«Затвердити комісію ... в складі згідно з додатком 1».

«Затвердити ... (додаток 2)».

Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

Додатки до проектів рішень виконкому міської ради візуються керівником структурного підрозділу, підприємства, організації, установи, що готують проект рішення, та керуючим справами;

підготовка рішень виконкому, які є регуляторними актами, здійснюється згідно з рішенням міської ради «Про порядок підготовки та прийняття регуляторних актів міською радою та її виконавчими органами».

46. Оформлені відповідно до цього регламенту проекти рішень передаються до управління з загальних питань міської ради не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

47. Якщо до проекту рішення є зауваження, то документ повертається виконавцю на доопрацювання.

У разі неврахування зауважень до проекту рішення розробником даний проект вноситься з наявними зауваженнями на колегіальне обговорення виконавчого комітету міської ради.

Питання, з яких проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються невідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

48. Разом з проектом рішення з основного питання відповідальний виконавець, що підготував питання, надає узгоджений із заступником міського голови або керуючим справами список осіб, запрошених на засідання виконкому (прізвище, ім'я, по батькові і посада пишуться повністю) в алфавітному порядку із вказівкою доповідача, співдоповідача та виступаючих, перелік організацій, яким необхідно розіслати рішення, а при необхідності - інший довідковий матеріал.

49. На засідання виконкому запрошується мінімальна кількість осіб, як правило, керівники структурного підрозділу міської ради, підприємства, установи, організації.

50. Рішення, прийняті на засіданні виконкому з урахуванням висловлених у процесі розгляду зауважень і пропозицій, доопрацьовуються протягом двох днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін), підписуються міським головою в загальному порядку.

51. Підписані рішення реєструються, оформлюються та розсилаються в 10-ти денний термін виконавцям (під підпис або за реєстром) із вказівкою дати передачі.

Розробником проекту рішення визначається коло органів та осіб, яким необхідно направити рішення.

Кожний примірник рішення (витягу з рішення) засвідчується печаткою управління з загальних питань міської ради.

На розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання ставиться відбиток печатки управління з загальних питань.

Копії рішень виконкому, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень, протягом місяця з дня їх прийняття надсилаються управлінням з загальних питань міської ради до обласної державної адміністрації, яка здійснює контроль.

52. Рішення виконавчого комітету розміщуються на інформаційному сайті Краматорської міської ради, рішення з найбільш важливих питань та нормативно-правові акти доводяться до відома жителів міста через засоби масової інформації.

Розробники суспільно-важливих рішень виконкому, що підлягають розміщенню на офіційному інформаційному сайті Краматорської міської ради, включають до проекту рішення виконкому додатковий пункт, яким передбачається доручення відділу з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю щодо розміщення рішення на інформаційному сайті.

53. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради підписує міський голова або заступник міського голови (у разі відсутності міського голови) та керуючий справами.

Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються в управлінні з загальних питань п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються до архівного відділу міської ради на постійне зберігання.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

54. Міський голова видає розпорядження в межах повноважень, визначених чинним законодавством і розпорядженням міського голови щодо розподілу повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами.

55. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

56. Проекти розпоряджень готують структурні підрозділи міської ради під контролем заступників міського голови, керуючого справами.

57. Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність вимогам чинного законодавства несуть керівники юридичного відділу, структурних підрозділів міської ради, заступник міського голови, до компетенції якого належать зазначені питання.

58. Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до вимог Інструкції з діловодства. Заголовки проектів розпоряджень складаються з одного речення, формулюються лаконічно за допомогою іменника і повинні відповідати на питання «Про що...». Наприклад: «Про надання матеріальної допомоги», «Про статус...».

Якщо в проекті розпорядження йдеться про декілька питань, то заголовок формулюється узагальнено.

Назви додатків до розпорядження повинні бути ідентичними назвам цих додатків у тексті розпорядження.

59. Текст проекту розпорядження складається з двох частин: констатуючої (мотивувальної) і розпорядчої. В першій частині висловлюються обґрунтування або підстави прийняття розпорядження, в другій - доручення, завдання, пропозиції, висновки.

Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

60. Проекти розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня повинні мати посилання на їх дату, номер і назву. Наприклад: «Про організацію виконання розпорядження голови облдержадміністрації від ... (дата) № .. (номер)», «Про... (назва)» або «Про доведення до відома...».

61. В текстах проектів розпоряджень необхідно вказувати повні назви державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви, адреси об'єктів і загальноприйняті аббревіатури.

У тексті проекту розпорядження зазначається повна назва посади. Якщо керівнику дається пряме доручення, то його прізвище пишеться разом з ініціалами. У випадках, якщо доручення дається структурному підрозділу міської ради, прізвище керівника наводиться в дужках без ініціалів. Наприклад: «Доручити начальнику управління освіти Петрову І.Н....» або «Доручити управлінню освіти (Петров)...».

62. Якщо проекти розпоряджень передбачають заходи, плани, доручення, завдання, необхідно обов'язково вказувати посаду і прізвище осіб, на яких покладається їх виконання, з вказівкою контрольного терміну. Збирання та узагальнення інформації про хід виконання розпорядження виконує посадовець, вказаний першим. Відповідальним за підготовку проекту розпорядження й інформації про виконання завдань і доручень є структурний підрозділ міської ради, до компетенції якого відносяться поставлені питання, а контрольні функції по-

кладаються на заступника міського голови і керуючого справами згідно з розподілом обов'язків.

63. Якщо розпорядженням міського голови затверджуються додатки, то у верхньому правому кутку друкують наступні реквізити:

Додаток
до розпорядження міського голови
№

Додатки до проектів розпоряджень міського голови підписуються керівником структурного підрозділу міської ради, який готує проект розпорядження, та керуючим справами.

У випадку затвердження розпорядженням додатків у тексті розпорядження вживається такий вираз: «згідно з додатком» або «додається».

Якщо до розпорядження додається один додаток, то він не нумерується. Наприклад: «Забезпечити виконання згідно з додатком».

Якщо розпорядженням затверджується декілька додатків, то кожному привласнюється номер і вони обмовляються в тексті розпорядження. Наприклад:

«Затвердити комісію ... в складі згідно з додатком 1».

«Затвердити ... (додаток 2)».

Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

64. Проекти розпорядження друкуються на комп'ютері на бланку встановленого зразка:



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови

від №
м. Краматорськ

Управлінню з загальних питань міської ради надається 1 примірник розпорядження на електронному носії та 3 примірники розпорядження, надруковані на бланках.

65. Проекти розпоряджень міського голови узгоджуються з посадовцями, які мають безпосереднє відношення до порушених в них питань.

Узгодження оформлюються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника розпорядження шляхом візування: проставляються посада, ініціали та прізвище, особистий підпис того, хто візує документ, і дата.

66. В обов'язковому порядку всі проекти розпоряджень погоджуються і візуються керівником структурного підрозділу міської ради, за ініціативою якого приймається даний документ, заступником міського голови (згідно з розподілом обов'язків), начальником юридичного відділу міської ради, керуючим справами.

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником управління з загальних питань, керуючим справами виконкому міської ради.

Термін розгляду та узгодження проекту розпорядження особами, зазначеними в абзаці першому цього пункту, не повинен перевищувати однієї доби.

Проекти розпоряджень з фінансових питань погоджуються начальником фінансового управління, а з питань управління, розпорядження, відчуження майна комунальної форми власності, набуття права комунальної власності – начальником управління житлового та комунального господарства.

67. У випадку розбіжностей щодо проекту розпорядження до нього додається письмове обґрунтування по суті заперечень, зауважень, змін або пропозицій. В цьому випадку при узгодженні ставиться відповідна позначка. Наприклад:

Начальник юридичного
відділу

Зауваження додаються
дата, підпис

68. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень до раніше прийнятого розпорядження, то в ньому вказуються пункти, до яких вносяться доповнення і поправки, або ті, які втратили чинність. Внесення змін і доповнень здійснюється до первинного розпорядження, а не до розпоряджень, якими вже вносилися раніше зміни та доповнення до цього документа. Проект розпорядження про внесення змін та доповнень до первинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, готується розробником цих розпоряджень.

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

Зняття з контролю розпорядження не означає, що воно втратило чинність.

VI. РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН, ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ У ВИКОНКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Порядок організації і проведення особистого прийому громадян

70. Прийом громадян здійснюється в громадській приймальні виконавчого комітету міської ради спеціалістами відділу по роботі зі зверненнями громадян протягом робочого часу.

71. Інформація про порядок особистого прийому громадян та графіки прийому оприлюднюються у засобах масової інформації, розміщуються на інформаційному сайті міської ради, у приміщенні громадської приймальні на інформаційному стенді.

Статистична інформація щодо роботи зі зверненнями громадян обнародується щоквартально шляхом розміщення її на інформаційному сайті міської ради.

72. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законом порядку. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

73. Особисті прийоми громадян проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків та за графіками, затвердженими розпорядженням міського голови.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводиться особисто міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови першочергово у дні прийому.

74. Особистий прийом міського голови проводиться за попереднім записом тільки після розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови за напрямками діяльності, яке не вирішено по суті під час розгляду попередніх звернень.

Попередній запис громадян на особистий прийом здійснюється лише до міського голови головним спеціалістом відділу по роботі зі зверненнями громадян, відповідальним за організацію і проведення особистого прийому громадян. Запис на особистий прийом до міського голови проводиться у картці особистого прийому громадян, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу громадянина, де визначається зміст порушеного питання.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до міського голови спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян, відповідальний за організацію і проведення особистого прийому громадян, проводить співбесіду за результатами якої:

з'ясовує прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина, зміст питання, посадових осіб, до яких він звертався за місцем проживання і рішення, яке було прийнято з цього питання, та фіксує на картці особистого прийому. Якщо громадянин звертається повторно, з'ясовує, до кого із заступників міського голови або до якого управління, відділу міської ради він вже звертався і яке рішення було прийнято ними, при цьому перевіряються попередні звернення, матеріали з їх розгляду, висновки, довідки, відповіді осіб, які розглядали питання раніше, і, якщо питання не вирішено по суті, вносить дані заявника та суть його питання до списку громадян, які бажають звернутися на особистий прийом до міського голови;

вивчає питання, з якими громадянин бажає звернутись на особистий прийом до міського голови. При необхідності пропонує громадянину викласти питання у письмовій формі;

надає міському голові допомогу з підбору матеріалів стосовно вирішення порушених у зверненні питань заступниками міського голови, начальниками структурних підрозділів міської ради, іншими установами та організаціями, до повноважень яких входить вирішення порушеного питання;

повідомляє громадянину про день і час його прийому міським головою під час попереднього запису за телефоном або письмово;

заповнює картки особистого прийому та організовує особистий прийом громадян;

контролює розгляд та додержання термінів розгляду звернень на особистому прийомі та готує довідку (при необхідності) за результатами вирішення питань, що розглядалися міським головою на минулих особистих прийомах;

вивчає справи громадян, матеріали та інші документи і забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у міського голови;

доповідає керуючому справами про громадян, які бажають звернутися на особистий прийом до міського голови.

75. Керуючий справами виконкому міської ради:

визначає керівників структурних підрозділів міської ради, селищних голів, які повинні бути присутніми на особистому прийомі, та погоджує з міським головою;

запитує (при необхідності) від них інформацію стосовно результатів розгляду порушених заявником питань;

забезпечує оформлення резолюцій і доручень міського голови на реєстраційно-контрольних картках за результатами прийому.

76. Заступники міського голови, керівники структурних підрозділів міської ради, селищні голови надають начальнику відділу роботи зі зверненнями громадян інформацію щодо розгляду питань, які порушуються громадянином на особистому прийомі, не пізніше одного робочого дня до дати прийому.

77. Особистий прийом громадян секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами здійснюється без попереднього запису, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

78. Запис громадян на особистий прийом до секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами здійснюється у день їх прийому відділом по роботі зі зверненнями громадян на реєстраційно-контрольних картках згідно з пред'явленим документом, який посвідчує особу, де зазначається прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина та зміст порушеного питання.

79. Під час проведення прийому громадян, відповідальний за організацію і проведення особистого прийому спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян:

забезпечує першочерговий прийом (у дні прийому) Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників Великої Вітчизняної війни, інвалідів, ветеранів праці, інших пільгових категорій;

вивчає проблеми, з якими громадяни звертаються на особистий прийом, надає консультації щодо порядку вирішення питань в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, до повноважень яких належить їх розгляд та вирішення;

здійснює добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі, для чого з'ясовує результати розгляду попередніх звернень. Попередні звернення заявників, матеріали з їх розгляду, висновки та відповіді на них, інші матеріали і документи, які стосуються суті питання, разом з реєстраційно-контрольною карткою передає посадовій особі, яка здійснює прийом;

контролює розгляд та додержання термінів розгляду звернень громадян, які були на особистому прийомі у секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами.

80. Якщо в дорученні міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами вказано декілька виконавців або в зверненні порушено декілька питань, підготовку відповіді (незалежно від характеру питання) і контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, якому переданий на виконання оригінал звернення, співвиконавцям направляються копії. У випадку, коли це заступники міського голови, узагальнення інформацій та підготовку проекту відповіді заявнику здійснює перший з виконавців, вказаний у дорученні заступника міського голови.

Співвиконавці не менше, ніж за чотири робочих дні до закінчення терміну виконання звернення зобов'язані надати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим. Проект відповіді заявнику готується за підписом автора резолюції та надається в письмовому й електронному вигляді відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Співвиконавці в межах наданої компетенції несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

Порядок проведення виїзних особистих прийомів громадян за місцем їх проживання

81. Виїзні особисті прийоми громадян здійснюються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами за місцем проживання громадян згідно з розпорядженням міського голови про затвердження графіків, яке готується відділом по роботі зі зверненнями громадян, за пропозиціями зазначених осіб.

Дата та місце проведення виїзного прийому визначається міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами.

82. Розпорядження міського голови про затвердження графіків виїзного прийому громадян направляється:

заступникам міського голови - для виконання;

селищним радам, органам самоорганізації населення, структурним підрозділам міської ради, організаціям, установам, передбаченим графіком, - для проведення підготовчої роботи з організації виїзного особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами;

відділу по роботі зі зверненнями громадян - для обліку проведених виїзних особистих прийомів і контролю за розглядом звернень, що на них надійшли;

відділу з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю - для доведення до відома населення інформації щодо дати, часу та місця прийому.

83. Селищні ради, органи самоорганізації населення, установи, організації, де заплановано проведення виїзного прийому:

організують попередній запис громадян на виїзний особистий прийом (на картках особистого прийому громадян). При необхідності здійснюють запис під час проведення прийому;

виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому;

за день до проведення прийому направляють відділу по роботі зі зверненнями громадян список громадян, які попередньо записані на виїзний особистий прийом, та тематику питань за формою (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса заявника, його соціальний стан, зміст порушеного питання).

84. Відділ по роботі зі зверненнями громадян:

здійснює реєстрацію одержаних міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами звернень на виїзних особистих прийомах, формує особисту справу та контролює результати і надання інформації про їх розгляд;

надає методичну допомогу відповідальним особам селищних рад, органів самоорганізації населення, установ, організацій з питань належної організації виїзного особистого прийому громадян;

здійснює опрацювання реєстраційно-контрольних карток виїзного прийому за змістом та характером питань і контролює дотримання термінів надання відповідей заявникам.

85. Рішення про контроль або зняття з контролю звернень, які були отримані на виїзному особистому прийомі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, приймається тим, хто проводив виїзний особистий прийом, шляхом накладання резолюції „На контроль" або „Зняти з контролю" на інформації про результати розгляду звернення.

86. Якщо в дорученні міського голови, заступників міського голови, керуючого справами вказано декілька виконавців або у зверненні порушено декілька питань, підготовку відповіді (незалежно від характеру питання) і контроль за термінами розгляду здійснює викона-

вєць, вказаний у резолюції першим, якому переданий на виконання оригінал звернення, співвиконавцям направляються копії. У випадку, коли це заступники міського голови, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику здійснює перший з виконавців, вказаний у дорученні заступника міського голови.

Співвиконавці не менше, ніж за чотири робочих дні до закінчення терміну виконання листа зобов'язані надати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який у резолюції зазначений першим. Проект відповіді заявнику готується за підписом автора резолюції та надається в письмовому та електронному вигляді відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Співвиконавці в межах наданої компетенції несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

Порядок проведення телефонного зв'язку "Пряма лінія" з населенням

87. Телефонний зв'язок «Пряма лінія» проводиться міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками структурних підрозділів міської ради щоп'ятниці у своїх кабінетах згідно з розпорядження міського голови про взаємодію із засобами масової інформації. «Пряма лінія» міського голови проводиться за його погодженням.

88. Розпорядження про затвердження графіка проведення «прямих ліній» направляється:

заступникам міського голови, керуючому справами, керівникам структурних підрозділів міської ради для виконання;

відділу з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю для доведення через ЗМІ до відома населення інформації щодо днів та часу проведення «Прямих ліній»;

відділу по роботі зі зверненнями громадян для обліку проведених «Прямих ліній» і контролю за розглядом звернень, що на них надійшли.

89. Під час проведення «Прямих ліній» заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками структурних підрозділів міської ради облік телефонних звернень громадян, визначення переліку питань і заповнення карток особистого прийому (із зазначенням номера телефону) здійснюють спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян або спеціалісти, на яких покладено роботу зі зверненнями громадян. Якщо у структурних підрозділах міської ради журнальна форма реєстрації звернень, то звернення записуються у журналі.

90. Під час проведення «Прямої лінії» міським головою облік телефонних звернень громадян, визначення переліку питань і заповнення карток особистого прийому (із зазначенням номера телефону) та передачу міському голові для подальшого проведення телефонного зв'язку здійснює секретар міського голови.

91. Відділ по роботі зі зверненнями громадян :

забезпечує контроль за виконанням доручень, наданих міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами при проведенні «Прямих ліній», та наданням громадянам інформації про результати розгляду їх звернень;

узагальнює результати вирішення питань громадян, які звернулися на „Пряму лінію”.

92. Якщо в дорученні міського голови, заступників міського голови, керуючого справами вказано декілька виконавців або в зверненні порушено декілька питань, підготовку відповіді (незалежно від характеру питання), контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, якому переданий на виконання оригінал звернення, співвиконавцям направляються копії. У випадку, коли це заступники міського голови, уза-

гальнення інформацій та підготовку проекту відповіді заявнику здійснює перший з виконавців, вказаний у дорученні заступника міського голови.

Співвиконавці не пізніше, ніж за чотири робочих днів до закінчення терміну виконання зобов'язані надати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який у резолюції вказаний першим. Проект відповіді заявнику готується за підписом автора резолюції та надається в письмовому й електронному вигляді відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Співвиконавці в межах наданої компетенції несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

Прийняття рішень за результатами проведення особистого прийому, виїзного особистого прийому, «Прямої лінії»

93. Після співбесіди із заявником і ознайомлення з документами міський голова, заступники міського голови, керуючий справами, хто веде особистий чи виїзний особистий прийом або «Прямую лінію», може прийняти по зверненнях наступні рішення:

про задоволення порушеного питання. При цьому надається доручення відповідній посадовій особі про здійснення в зазначені терміни конкретних дій, які заносяться до реєстраційно-контрольної картки заявника. В таких випадках за згодою заявника (яка фіксується в картці особистого прийому) письмова відповідь йому не надається;

про передачу порушеного питання для розгляду у відповідні органи (відділи, управління, організації та установи незалежно від форм власності). Якщо вирішення питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування, звернення в термін, не більше п'яти днів, пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення;

у випадках, коли питання належить до повноважень органів місцевого самоврядування, міський голова, заступники міського голови, керуючий справами записують відповідну резолюцію у реєстраційно-контрольній картці з вказівкою прізвища керівника та завдання, яке необхідно виконати, а також терміну його виконання. Про результати розгляду обов'язково надається письмова відповідь заявнику за підписом автора резолюції;

про відмову у вирішенні питання. При цьому надається доручення відповідній посадовій особі про підготовку відповіді заявнику, де повідомляються мотивовані причини відмови з посиланням на правові акти та порядок оскарження рішення, про що робиться відмітка у контрольній-реєстраційній картці. Заявнику надається обов'язкова письмова відповідь за підписом особи, яка проводила особистий прийом, виїзний особистий прийом або «Прямую лінію»;

про надання роз'яснень по суті питання заявника згідно з чинним законодавством. У цьому випадку робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці заявника. У випадку, коли заявник не вимагає письмової відповіді, остання не дається, про що також робиться відмітка у картці.

94. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому чи виїзному особистому прийомі або «Прямій лінії» неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

Подана громадянином на особистому чи виїзному особистому прийомі або після «Прямої лінії» письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень.

95. Після закінчення особистого і виїзного особистого прийомів або „Прямої лінії“ секретар міського голови, заступники міського голови, керуючий справами не пізніше наступ-

ного дня повертають реєстраційно-контрольні картки з резолюціями відділу по роботі зі зверненнями громадян для узагальнення й опрацювання звернень.

96. Облік звернень особистого і виїзного особистого прийомів, «Прямої лінії» ведеться відділом по роботі зі зверненнями громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

97. Контроль за дотриманням графіків особистого та виїзних особистих прийомів, «Прямої лінії» здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян та відділ з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю, які аналізують і узагальнюють звернення громадян на особистому і виїзному особистому прийомах, «Прямій лінії» та інформують про це міського голову щомісяця.

Опрацювання та розгляд письмових звернень громадян

98. Письмові звернення - це викладені в письмовій формі пропозиції, заяви, скарги, які направлені поштою або передані громадянином особисто чи через уповноважену особу.

99. Письмові звернення можуть бути:

індивідуальні - звернення, які подані окремою особою;

колективні - звернення, подані групою осіб;

анонімні - письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, за якими не можливо встановити авторство;

повторні - викладені в письмовій формі пропозиції, заяви, скарги громадян (або групою осіб) виключно з тих питань, які вже були викладені у попередніх зверненнях і які розглянуті по суті, при цьому відсутні нові дані або факти, які потребують додаткового вирішення;

дублетні - пропозиції, заяви, скарги одного й того ж громадянина (або однієї і тієї ж групи осіб) з одного і того ж питання, які направлені різним адресатам та які надійшли на розгляд від державних органів вищого рівня або інших установ, організацій, ЗМІ за належністю до виконку міської ради для їх вирішення по суті, якщо останні вже отримали звернення відповідного змісту, при цьому, дублетні звернення до групи повторних звернень не відносяться

100. Опрацювання письмових звернень здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян, який несе відповідальність за організацію діловодства за зверненнями громадян та додержання вимог цього Регламенту.

Прийом, первинний розгляд та реєстрація письмових звернень громадян

101. Письмові звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції. Листи громадян, що надійшли поштою, отримують спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян.

102. Спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян реєструють звернення, що надійшли. На листах ставиться штамп, в якому зазначається дата надходження. Перед реєстрацією листи перевіряються на повторність, а потім реєструються на електронну реєстраційно-контрольну картку, в яку заносяться реєстраційний індекс листа, прізвище, ім'я та по батькові заявника, його адреса, індекс звернення.

Якщо звернення надійшло повторно, то на картці ставиться відповідний запис «ПОВТОРНО» або позначка буквою «П».

Попередній розгляд письмових звернень.

103. Зареєстровані звернення в день їх отримання попередньо розглядаються спеціалістами відділу по роботі зі зверненнями громадян, для чого останні: перевіряють їх на відповідність вимогам ст. 5 Закону України «Про звернення громадян»;

вивчають звернення та визначають:

вид звернення згідно зі ст. 3 Закону України «Про звернення громадян» та в реєстраційно-контрольній картці проставляють кодовану позначку пропозиції, заяви, скарги;

компетенцію органу, який повинен розглянути звернення;

суть, характер і короткий зміст звернення, проводять кодування питань згідно з класифікатором звернень та відповідно до них заповнюють реєстраційно-контрольні картки в 2-х примірниках:

перший - для алфавітно-облікової картотеки;

другий - для резолюції керівника, який у подальшому направляється виконавцю з листом і підлягає поверненню також разом з листом заявника, виконання якого взято на контроль;

вносять короткий зміст та вводять необхідні реквізити до електронної реєстраційно-контрольної картки та бази даних звернень. По закінченню цієї роботи звернення передаються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами за напрямками діяльності. Якщо звернення визначено повторним, то до реєстраційно-контрольної картки додається справа заявника з попереднім зверненням та листуванням по ньому.

Прийом, реєстрація та попередній розгляд звернень у відділі по роботі зі зверненнями громадян не повинен перевищувати 3-денного терміну.

104. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів ВВВ, контрольні звернення, які надійшли через органи влади вищого рівня, попередньому розгляду підлягають першочергово.

105. Звернення, оформлене без дотримання вимог ст. 5 Закону України „Про звернення громадян" (тобто в якому не вказані прізвище, ім'я, по-батькові або адреса, не підписане автором або відсутня дата, не викладено суть порушеного питання), повертається авторові з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше, ніж через десять днів від дня його надходження. Копія такого звернення залишається у відділі по роботі зі зверненнями громадян.

Рішення про повернення звернення заявнику приймає керуючий справами виконкому міської ради або начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, про що інформується заявник у письмовому вигляді.

106. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Рішення про визнання звернення анонімним приймає міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами згідно з розподілом обов'язків.

107. Письмові звернення, де порушені питання, вирішення яких не входить до повноважень міської ради, пересилаються для розгляду за належністю органу, до компетенції якого входить вирішення питання по суті в термін, не більше 5 робочих днів з дня надходження, про що повідомляється громадянин, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймає міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами згідно з розподілом

обов'язків. При цьому, за їх дорученням звернення направляється визначеному органу з проханням повідомити заявника про наслідки розгляду його звернення.

Пропозиції щодо направлення звернення для розгляду за належністю та визначення органу, до компетенції якого входить вирішення питань, викладених у зверненні, готує відділ по роботі зі зверненнями громадян.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржують.

108. Звернення, в яких порушені питання, підлягають розгляду, передаються на вирішення відділом по роботі зі зверненнями громадян не пізніше, як на 3-й робочий день після реєстрації секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справам згідно з розподілом обов'язків, крім міського голови, який розглядає особисто:

письмові звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни;

звернення громадян, які надійшли з вищих органів влади;

звернення громадян (в т.ч. колективні), в яких оскаржують дії чи рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб, або в яких повідомляється про незаконні корупційні дії або бездіяльність та невиконання службових обов'язків з цих причин службовцями цих органів. Такі звернення за дорученням міського голови розглядаються комісією з виїздом на місце за участю заявника. До розгляду звернень можуть бути залучені інші особи, в тому числі представники селищних рад;

повторні звернення, які надійшли від одного і того ж громадянина або групи громадян, тобто повторне (колективне) звернення з одного і того ж питання, якщо воно вирішено по суті під час розгляду попереднього звернення, щодо визначення доцільності припинення розгляду такого звернення, або не вирішено і вимагає особистого втручання міського голови.

***Розгляд звернень міським головою, секретарем міської ради,
заступниками міського голови, керуючим справами***

109. Письмові звернення надходять на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами від відділу по роботі зі зверненнями громадян для:

ознайомлення зі змістом звернення;

визначення виконавця, до компетенції якого входить вирішення визначених у зверненні питань, переважно з керівників структурних підрозділів міської ради згідно з їх повноваженнями із залученням до розгляду звернень керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які надають послуги населенню;

встановлення виконавцю терміну розгляду звернення.

110. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами при розгляді звернень громадян зобов'язані уважно вникнути в їх суть, у разі потреби призначити виконавцю провести комісійний розгляд звернення з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв'язання проблем, які є підставою для скарги, написати резолюцію, поставити дату. Розгляд звернень громадян повинен проводитися протягом одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

111. Якщо в дорученні міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами вказано декілька виконавців або в зверненні порушено декілька питань, підготовку відповіді (незалежно від характеру питання), контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, якому переданий на виконання

оригінал листа, співвиконавцям направляються копії. У випадку, коли це заступники міського голови, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику здійснює перший з виконавців, вказаний у дорученні заступника міського голови.

Співвиконавці не менше, ніж за чотири робочих дні до закінчення терміну виконання звернення зобов'язані надати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який у резолюції вказаний першим. Проект відповіді заявнику готується за підписом автора резолюції та надається у письмовому й електронному вигляді відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Співвиконавці в межах наданих повноважень несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

112. Обов'язковому контролю за вирішенням питань громадян підлягають: звернення, про результати розгляду яких просять повідомити органи влади вищого рівня;

звернення інвалідів Великої Вітчизняної війни, Радянської Армії та інвалідів праці, учасників Великої Вітчизняної війни, ветеранів праці, багатодітних матерів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

скарги на дії чи рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб; повідомлення про порушення законності, корупційні дії та зловживання посадових осіб;

повторні і колективні звернення;

звернення, в резолюції по яких доручено здійснити заходи та встановлено конкретні терміни їх виконання.

За вказівкою міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами на контроль можуть братися також інші письмові звернення.

113. Звернення розглядаються і вирішуються у термін, не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання не можливо, міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами встановлюють додатковий необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

***Опрацювання резолюції,
направлення звернень виконавцям, організація контролю
за вирішенням питань та дотриманням термінів розгляду звернень***

114. Розглянуті письмові звернення передаються відділу по роботі зі зверненнями громадян для опрацювання резолюції та направлення їх відповідним виконавцям.

115. Резолюція міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами заноситься до відповідної графи кожної реєстраційно-контрольної картки спеціалістами відділу по роботі зі зверненнями громадян.

116. Спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян:

доопрацьовують реєстраційно-контрольні картки, перевіряють правильність встановлених термінів розгляду та формують контрольну картотеку звернень;

готують для відправки оригінали звернення та другий примірник реєстраційно-контрольної картки, їх копії і додатки, якщо виконавців декілька. На звернення ставлять штамп "Підлягає поверненню" та "Контроль" (якщо звернення контрольне).

117. Безпосередній контроль за дотриманням термінів розгляду звернень здійснюють спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян на підставі електронної бази даних контрольних звернень, контрольної картотеки реєстраційно-контрольних карток, які встановлені в картотеці, згідно з терміном виконання в розрізі виконавців:

щоденно контролюють терміни розгляду звернень, для чого визначають та попереджають виконавців за 3 робочих дні до настання терміну про необхідність надання інформації та відповіді заявнику. Про кількість контрольних звернень та наявність порушень термінів їх розгляду доповідають начальнику;

готують начальнику відділу по роботі зі зверненнями громадян довідки про стан виконавської дисципліни в розрізі виконавців;

отримують у встановлений термін від виконавців інформацію щодо розгляду та вирішення питань і копії відповідей заявникам, перевіряють їх зміст на відповідність наданим дорученням, якість та повноту розгляду, здійснюють необхідні відмітки про результати та термін розгляду на контрольній картці, проставляють на інформації дату отримання.

Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян щомісячно готує довідки про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради, організаціях та установах незалежно від форм власності для проведення нарад та вжиття заходів щодо розгляду звернень по суті.

Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян щоквартально аналізує стан розгляду звернень, вивчає причини, які породжують звернення, дотримання термінів розгляду звернень та готує (за дорученням) аналітичні матеріали з цих питань для міського голови.

118. Контрольні доручення за зверненнями громадян знімаються з контролю лише після того, як вжито заходи щодо вирішення всіх питань, порушених у зверненні, а заявникові надано вичерпну письмову відповідь. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль. У цьому випадку, якщо інформації отримані від усіх виконавців, особова справа заявника передається на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами для вирішення питання про зняття з контролю.

119. Звернення, на які надаються попередні (проміжні) відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в інших випадках інформація передається міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами для ознайомлення та погодження подовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

120. Після закінчення розгляду звернення та зняття його з контролю сформована в установленому порядку справа зберігається у відділі у картотеці справ за алфавітним принципом. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до цієї справи. Забороняється зберігання справ у виконавців. Відділ по роботі зі зверненнями громадян може надати справу заявника виконавцю за його запитом під підпис для роботи з ним у приміщенні відділу, в інших випадках - тільки окремі ксерокопії документів.

Вирішення звернень громадян та надання інформації і відповідей заявникам

121. Керівники структурних підрозділів міської ради, організацій та установ незалежно від форм власності, яким доручено розгляд звернень громадян, зобов'язані уважно вникати в їх суть, у разі потреби вимагати у виконавців матеріали та направляти працівників цих органів на місця для перевірки викладених у зверненнях фактів, вживати інші заходи для об-

ективного вирішення поставлених авторами звернень питань, з'ясувати і усунути причини та умови, які спонукають громадян скаржитись.

Безпосередні виконавці при здійсненні перевірок за зверненнями у разі необхідності спілкуються із заявниками, з'ясовують усі порушені питання та обставини, детально вникають в їх суть, вживають заходи щодо захисту конституційних прав громадян у межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

122. До перевірки звернень громадян можуть залучатися за бажанням заявника представники громадськості.

123. За результатами перевірки звернення, виконавцем готується і надається інформація міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами, якими розглядалось звернення, разом з копією або проектом відповіді заявнику у встановлений термін.

124. Інформація за результатами розгляду звернень надається за підписом керівників структурних підрозділів міської ради, організацій та установ незалежно від форм власності та інших органів, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань. Проект відповіді заявнику узагальнюється першим виконавцем, готується за підписом автора резолюції, та надається у письмовому і електронному вигляді до відділу по роботі зі зверненнями громадян.

125. Якщо звернення контролювалося вищим органом влади, то інформації щодо розгляду звернень готуються в такому порядку:

проект відповіді на адресу Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян та проект відповіді заявнику готується виконавцями виключно за підписом міського голови (у разі його відсутності – заступника міського голови), візується (при необхідності) заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків, виконавцем.

126. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, підготовку та надання відділу по роботі зі зверненнями громадян проекту відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень. Контроль за підготовку інформації про розгляд звернень громадян вищим органам влади здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян.

127. Рішення, які приймаються за зверненнями, повинні бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Посадова особа, яка визнала заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов'язана забезпечити своєчасне і правильне виконання прийнятого рішення, а в разі визнання скарги обґрунтованою - негайно вжити заходів щодо поновлення порушених прав громадян.

128. Звернення вважаються вирішеними, якщо розглянуто всі поставлені в них питання, вжиті необхідні заходи і заявникам надані вичерпні відповіді.

129. Відповідь за результатами розгляду звернення в обов'язковому порядку надається в установлений термін тим органом, на адресу якого воно направлено і до компетенції якого входить розв'язання порушених у зверненні питань, за підписом керівника органу або його заступника.

130. У випадку, коли вирішення питання належить до компетенції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справам відповідь заявнику надається тільки за їх підписом.

131. Відповідь на звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, розглядається міським головою і надається за його особистим підписом. Проект відповіді готує виконавець.

132. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. При цьому вказуються заходи, вжиті структурними підрозділами міської ради, організаціями та установами незалежно від форм власності у межах їх компетенції для захисту конституційних прав громадян. Якщо надавалася усна відповідь, то складається відповідна довідка, яка долучається до матеріалів справи.

133. Проекти відповідей вищим органам влади та проекти відповідей заявнику готують виконавці. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в зверненні порушено декілька питань, підготовку відповіді (незалежно від характеру питання) виконкому міської ради, проект відповіді заявнику, контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, якому переданий на виконання оригінал звернення, співвиконавцям направляються копії. У випадку, коли це заступники міського голови, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику здійснює перший з виконавців, указаний в дорученні заступника міського голови.

Співвиконавці не пізніше, ніж за чотири робочих дня до закінчення терміну виконання звернення зобов'язані надати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який у резолюції вказаний першим.

Співвиконавці в межах наданої компетенції несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

134. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана першою.

135. Підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповіді заявникам передаються відділу по роботі зі зверненнями громадян у визначений термін для оформлення їх у встановленому порядку і відправки заявнику.

Розгляд звернень, які надходять на урядову телефонну «гарячу лінію»

136. Для забезпечення оперативного розгляду звернень, які надійшли до установ «Донецький обласний контактний центр» та на урядову телефонну «гарячу лінію», у відділі по роботі зі зверненнями громадян створено базу даних таких звернень.

137. Розпорядженням міського голови, відповідальним за забезпечення оперативного розгляду звернень, які надійшли на урядову телефонну «гарячу лінію» та «Донецький обласний контактний центр» визначений керуючий справами. Керуючий справами при розгляді звернень громадян зобов'язаний уважно вникнути в їх суть, у разі потреби призначити виконавцю провести комісійний розгляд звернення з виїздом на місце. Розгляд звернень громадян повинен проводитися протягом одного робочого дня з дня його отримання.

138. Здійснення технічного супроводу урядової телефонної «гарячої лінії» та «Донецького обласного контактного центру», прийому-передачі звернень виконавцям та відповідь заявникам проводиться в порядку опрацювання письмових звернень.

139. На звернення заводиться реєстраційно-контрольна картка з вказівкою всіх реквізитів, вказаних у картці урядової «гарячої лінії» та «Донецького обласного контактного центру». Відповіді надаються в такому ж порядку, як і органам влади вищого рівня. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, підготовку та надання відділу по роботі зі зверненнями громадян проекту відповіді несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

Організація роботи «телефону довіри» в громадській приймальні

140. «Телефон довіри» утворено для поширення зворотного зв'язку з населенням, оперативного реагування на проблеми громадян та невідкладного вжиття заходів щодо припинення неправомірних дій, порушених внаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян. Положення про організацію роботи «телефону довіри» в громадській приймальні затверджується рішенням виконкому міської ради.

141. Функціонування телефонного зв'язку з населенням («телефон довіри») запроваджується та припиняється за розпорядженням міського голови. Організаційне забезпечення та загальне керівництво роботою „телефону довіри” здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян.

142. «Телефон довіри» в громадській приймальні працює з 13.00 до 16.00 години щоденно за номером 5-94-91. Відповідальність за реєстрацію та облік усіх звернень, що надходять на «телефон довіри», покладено на спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян.

143. Під час оперативного розгляду порушених громадянами питань, проводиться співпраця зі структурними підрозділами міської ради, соціальними, комунальними службами, іншими установами та організаціями з метою надання ефективної термінової допомоги громадянам, які звернулись за „телефоном довіри”, щодо вирішення конкретних питань;

144. Відділ по роботі із зверненнями громадян здійснює внутрішній моніторинг ефективності роботи «телефону довіри».

145. Відділ по роботі зі зверненнями громадян, у межах своєї компетенції та згідно з Положенням про «телефон довіри», надає доручення посадовим особам структурних підрозділів міської ради, підприємств, інших організацій та установ, до повноважень яких належить вирішення порушених абонентами «телефону довіри» питань, щодо визначення шляхів можливої допомоги заявникам, припинення неправомірних дій, вжиття невідкладних заходів з виявлення і усунення причин, що сприяли порушенням, та одержувати від них інформацію щодо реального виконання прийнятих за зверненнями громадян рішень.

Організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян

146. Комісія з питань розгляду звернень громадян (далі Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, який утворюється для сприяння громадянам у вирішенні

питань, з якими вони звертаються. Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян затверджується рішенням виконкому міської ради. Порядок створення Комісії, її персональний склад затверджується розпорядженням міського голови.

147. Основною формою роботи Комісії є її засідання, які проводяться щомісячно згідно із затвердженим графіком. За результатами роботи Комісії надаються протокольні доручення. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян.

148. Основним завданням Комісії є:

аналіз стану виконання доручень органів влади вищого рівня, міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами за зверненнями громадян, сприяння інвалідам Великої Вітчизняної війни, Героям України, Героям Соціалістичної Праці, Героям Радянського Союзу, матерям-героїням, ветеранам війни та праці, інвалідам та громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним сім'ям, самотнім матерям у позитивному вирішенні порушених у зверненнях питань;

заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів міської ради, комунальних та приватних підприємств міста, які надають послуги населенню, про стан роботи зі зверненнями громадян;

припиняти у відповідності до вимог ст.8 Закону України «Про звернення громадян» листування із заявниками або поновлювати розгляд повторних звернень та надавати додаткові доручення відповідним посадовим особам;

одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію від територіальних органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій;

при наявності підстав готувати пропозиції щодо притягнення посадових осіб, винних у порушенні законодавства про звернення громадян, до відповідальності, передбаченої законодавством України.

Організація проведення "Дня контролю" результатів розгляду звернень громадян

149. Під час проведення «Днів контролю» організуються зустрічі із заявниками за місцем їх проживання з метою проведення перевірок стану виконання доручень, наданих за результатами розгляду звернень Президентом України, Прем'єр – міністром України, Головою Верховної Ради України, головою облдержадміністрації, міським головою, його заступниками та керуючим справами щодо розгляду звернень виконавцями. Комісійне обстеження на місці достовірності наданих інформацій (надалі – виконавцями) щодо розгляду окремих звернень громадян (надалі – комісійне обстеження), внесених до списків звернень громадян, що підлягають перевірці.

150. Положення про порядок проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. «День контролю» проводиться кожної першої п'ятниці місяця. Контроль здійснюється членами робочої групи з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян та обставин надходження повторних та колективних звернень громадян (надалі - робоча група), склад якої формується та затверджується керуючим справами.

151. Робочу групу очолює керуючий справами. Заступником голови робочої групи є начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, секретарем – головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян. У разі відсутності голови робочої групи його функції здійснює заступник голови робочої групи, а у разі відсутності секретаря – один з членів робочої групи за дорученням голови робочої групи.

152. Списки звернень формуються на підставі наданих доручень міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та пропозицій відділу по роботі зі зверненнями громадян; складаються у розрізі тематичного напрямку питань, які порушують громадяни у зверненнях, та відповідно до територіального розподілу місць їх мешкання; затверджуються головою робочої групи не пізніше, ніж за три дні до проведення «Дня контролю».

153. Підсумковий матеріал щодо результатів проведення «Дня контролю» готується членами робочої групи, які брали участь у комісійному обстеженні, невідкладно надається секретарю робочої групи та затверджується головою робочої групи для складання актів. Узагальнюється та надається кожної другої п'ятниці місяця голові робочої групи для подальшої доповіді на найближчій нараді при міському голові. Відповідним чином оформлюється матеріал та надається у двотижневий термін комісії з питань розгляду звернень громадян у разі встановлення обставин, що потребують подальшого комісійного вирішення.

154. Під час проведення «Дня контролю» при необхідності залучаються для перевірки спеціалісти структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, беруться у них письмові пояснення з питань, що відносяться до перевірки результатів розгляду звернень, отримуються від громадян, чиї звернення перевіряються, письмові зауваження щодо розгляду їх звернень.

Звернення, які не підлягають розгляду

155. Норми цього розділу не поширюється на порядок розгляду звернень, визначених ст. 12 Закону України „Про звернення громадян“, кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним і трудовим законодавством. Такі звернення у виконкомі міської ради не розглядаються, а направляються на розгляд за належністю на підставі ч. 3 ст. 7 зазначеного Закону органу, в компетенцію якого входить вирішення порушених питань.

156. Не розглядаються:

звернення, які не відповідають вимогам ст. 5 Закону України „Про звернення громадян“;
повторні звернення, які надійшли від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає міський голова за пропозицією постійної комісії з розгляду звернень громадян, про що повідомляється особі, яка подала звернення;

звернення осіб, визнаних судом недієздатними;

звернення, подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону (тобто рішення не було оскаржене заявником протягом одного року, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення), за винятком, коли термін оскарження поновлено за рішенням міського голови.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

157. Службові документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються управлінням з загальних питань міської ради у понеділок-четвер з 8.00 до 15.00, у п'ятницю – до 12.00.

Реєстрацію документів, адресованих виконавчому комітету міської ради, також здійснюють:

з питань опіки, піклування, усиновлення, соціального захисту майнових прав дітей – служба у справах дітей;

з питань оренди та позички комунального майна – управління житлового та комунального господарства міської ради;

Спеціалісти управління з загальних питань відкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі. До документів, отриманих від судових органів, обов'язково додається конверт, в якому надійшли ці документи. В інших випадках конверти зберігаються і додаються до документів у тому разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та отримання документа або коли в конверті не вистачає деяких документів чи встановлено невідповідність номерів на документі та на конверті.

Неправильно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

На кожному документі, що надійшов до виконкому, робиться відмітка про надходження. Ця відмітка проставляється у вигляді реєстраційного штамп, який розміщують на нижньому полі першого аркуша праворуч. Штамп включає скорочену назву установи, дату одержання документа і його індекс.

Усі документи, що надійшли до управління з загальних питань, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд здійснюється начальником управління з загальних питань. Мета попереднього розгляду документів – розподіл їх на ті, що потребують розгляду міським головою, його заступниками, керуючим справами міськвиконкому відповідно до розподілу обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації. Управлінням з загальних питань встановлюється строк виконання документів, які передаються безпосереднім виконавцям, відповідно до резолюції керівництва виконкому.

Попередній розгляд кореспонденції здійснюється в день її отримання або в перший робочий день після надходження її в неробочий час. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Не підлягають реєстрації в управлінні з загальних питань наступні документи:

копії листів, що надійшли до відома;

графіки, наряди, рознарядки;

зведення та інформації, надіслані до відома;

навчальні плани, програми (копії);

рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо

прейскуранти (копії);

вітальні листи і запрошення;

друковані видання (книги, журнали, бюлетені);

місячні, кварталні, піврічні звіти;

форми статистичної звітності.

Результати розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях, у відповідності з якими документи після відповідного оформлення реєстраційно-контрольних карток передаються виконавцям.

Якщо в резолюції керівництва виконавцями документа зазначено два або більше структурних підрозділи, дві або більше посадові особи, то оригінал документа передають тому структурному підрозділу або посадовій особі, що зазначені в резолюції першими. Іншим виконавцям передається копія документа.

Резолюція - це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником виконавчого органу.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі,

коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

У виконкомі міської ради резолюція оформлюється на спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

158. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути встановлені актами законодавства або зазначені у самому документі. Документи без зазначення строку виконання повинні виконуватись не пізніше, ніж за 30 календарних днів від дати реєстрації, а телеграми з позначкою «терміново» - до 2-х робочих днів, решта – до 10-ти днів.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, або посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути подовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

159. Якщо виконання документа доручено декільком особам, управління з загальних питань забезпечує співвиконавців необхідною кількістю копій.

Співвиконавці не пізніше, ніж за три дні до закінчення терміну виконання документа надають відповідальному виконавцю (вказаному в резолюції першим або тому, хто призначений відповідальним) інформації для узагальнення і складання відповіді. Співвиконавці несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей по документах в межах наданої компетенції.

160. Документ вважається виконаним лише тоді, коли питання, порушені в ньому, розв'язано, а кореспонденту надано відповідь по суті.

Службові документи, направлені голові облдержадміністрації, голові обласної ради, керівникам прокуратури міста, міської податкової інспекції, управління внутрішніх справ, фінансової інспекції, Служби безпеки України, управління юстиції підписуються міським головою, а при його відсутності – заступником міського голови.

Вихідні документи (листи) за підписом міського голови попередньо з ним узгоджуються. Проект листа повинен візуватися виконавцем, керівником структурного підрозділу, секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами згідно з розподілом їх обов'язків. Після узгодження з міським головою проект листа друкується на бланку і направляється адресату.

Вихідні листи за підписом секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому візуються виконавцями та керівниками структурного підрозділу.

161. Документи, підписані міським головою, його заступниками і керуючим справами, передаються в управління з загальних питань у 2-х примірниках для оформлення і відправки.

162. Перед відправкою в управлінні з загальних питань перевіряється правильність оформлення вихідних документів:

- наявність підпису, посади і прізвища посадової особи, яка підписала документ;
- наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;
- наявність прізвища виконавця, номера його телефону.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ АКТИВ ЗАКОНОДАВЧОЇ І ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Контроль і перевірка виконання документів вищих органів влади

163. Усі документи вищих органів влади, що надходять до виконкому міської ради, приймаються та реєструються в управлінні з загальних питань міської ради і в той же день направляються міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами.

164. Контроль за виконанням документів вищих органів влади здійснюють заступники міського голови, керуючий справами у відповідності до розподілу обов'язків, а також керівники структурних підрозділів міської ради.

Технічний контроль за виконанням документів здійснює управління з загальних питань.

165. Після одержання контрольного документа спеціаліст з контролю управління з загальних питань заносить термін його виконання до комп'ютерної бази даних. На контрольне розпорядження голови облдержадміністрації оформлює контрольну папку.

Для організації оперативного контролю щотижня складається план-графік контролю, щоденно - довідка-перелік невиконаних контрольних документів.

166. Контрольні розпорядчі документи вищих органів влади (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації) виконуються в терміни, визначені самим документом, резолюцією керівників виконкому або в місячний термін з дати реєстрації документу в управлінні з загальних питань (якщо терміни не визначені).

Контрольною датою виконання документів вважається дата надання відповіді на узгодження міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами у відповідності до розподілу обов'язків.

Остаточною датою виконання документів вважається отримання установами, організаціями, підприємствами, приватними особами підсумкової відповіді.

167. Координацію ходу виконання документів здійснюють заступники міського голови, керуючий справами, керівники структурних підрозділів міської ради, зазначені у документі або резолюції керівника.

168. Якщо документ передбачає декілька виконавців, але не вказаний відповідальний за збирання та узагальнення інформації про виконання, то координація роботи по виконанню контрольного документу покладається на керівника структурного підрозділу, який в резолюції вказаний першим.

169. Усі виконавці, які задіяні у виконанні контрольного розпорядчого документу, повинні своєчасно інформувати виконавчий орган, який здійснює координацію, про хід виконання контрольного документу для підготовки узагальнюючої інформації.

170. Контроль за терміном надання інформацій покладається на управління з загальних питань міської ради.

171. Інформації повинні бути лаконічними, чітко відобразити стан виконання завдань, викладених у контрольному документі. Періодична (або проміжна) інформація нада-

ється тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі. Заголовок до тексту листа з такою інформацією починаються зі слів:

Про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації (голови облради) від ... (дата, номер, назва)

В кінці інформації має бути висновок:

Робота по виконанню розпорядження (рішення) триває

Інформація щодо повного виконання має заголовок:

Про виконання розпорядження голови облдержадміністрації (голови облради) від ... (дата, назва)

Якщо документ виконаний в повному обсязі, то в кінці інформації має бути висновок:

Всі пункти (або заходи) виконані в повному обсязі

172. Контрольні розпорядчі документи вищих органів влади виконуються суворо в визначені терміни. Проекти відповідей до обласної ради, облдержадміністрації готуються структурними підрозділами міської ради на бланках виконкому міської ради.

Якщо в процесі виконання контрольного документу з'ясувалось, що виконання у визначені терміни не можливе, виконавець терміново інформує про це керівника виконкому міської ради, який контролює виконання документа.

173. Управління з загальних питань має право повертати на доопрацювання виконавцю інформації, якщо в них мають місце порушення Інструкції з діловодства, статей цього Регламенту.

174. Виконані контрольні розпорядчі документи вищих органів влади знімаються з контролю згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації або за погодженням з керівництвом виконкому та міським головою.

***Робота з листами (вхідні, вихідні),
прийом телефонограм, факсограм, електронної пошти***

175. Всі листи, що містять конкретні завдання, вимагають надання інформації щодо їх виконання, ухвалення розпорядчих документів виконкому, а також пропозицій керівництву виконкому, підлягають контролю.

176. Контроль за виконанням листів здійснюють заступники міського голови, керуючий справами, керівники структурних підрозділів міської ради, а також особи, на яких покладено виконання листів. Технічне забезпечення контролю за виконанням листів здійснює управління з загальних питань міської ради.

177. Якщо лист повинні виконати декілька виконавців, то підсумкову інформацію готує особа, яка в резолюції вказана першою.

178. Листи повинні бути виконані протягом місяця після дати їх реєстрації в управлінні з загальних питань міської ради, крім випадків, коли в них або в резолюціях керівництва виконкому вказані конкретні терміни виконання. Після закінчення терміну виконання лист (оригінал) разом з інформацією повинен бути повернутий спеціалісту управління з загальних питань міської ради, що відповідає за роботу з кореспонденцією.

У тих випадках, коли лист став підставою для прийняття рішення виконкому міської ради або розпорядження міського голови, оригінал листа підшивається до рішення (розпорядження), а спеціалісту управління з загальних питань повертається ксерокопія цього листа з відповідною позначкою.

179. Спеціаліст управління з загальних питань, відповідальний за роботу з кореспонденцією, формує папки згідно з Номенклатурою справ.

180. Прийом телефонограм, факсограм здійснюють секретарі керівників, електронної пошти – спеціалісти управління з загальних питань міської ради.

Документи, отримані факсом або електронною поштою, передаються спеціалісту управління з загальних питань, відповідальному за роботу з кореспонденцією, для реєстрації.

181. З резолюцією керівника телефонограма, факсограма або документ, отриманий електронною поштою, доводиться до відома виконавця під підпис.

182. Технічне забезпечення контролю за виконанням резолюції міського голови або його заступників здійснює управління з загальних питань,

по телефонограмах - секретарі керівників;

по факсограмах і документах, отриманих по електронній пошті, – спеціаліст, управління з загальних питань міської ради та структурні підрозділи міської ради.

183. Телефонограми, що направляються структурним підрозділам міської ради, готують за погодженням і за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Документи, що відправляються електронною поштою, підписують міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови або керуючий справами.

Акти прокурорського реагування

184. Акти прокурорського реагування, що надійшли до виконавчого комітету, підлягають реєстрації в управлінні з загальних питань міської ради та розгляду в терміни, встановлені законодавством.

185. Проекти розпорядчих документів на підставі актів прокурорського реагування готуються тим виконавчим органом, з ініціативи якого приймався нормативний документ, відносно якого надійшов акт прокурорського реагування.

Про результати розгляду актів прокурорського реагування інформуються органи прокуратури.

Інформація щодо розгляду акта прокурорського реагування готується тим виконавчим органом, з ініціативи якого приймався нормативний документ, відносно якого надійшов акт прокурорського реагування.

186. Правове забезпечення розгляду актів прокурорського реагування здійснюють заступники міського голови, начальник юридичного відділу міської ради.

187. Технічний контроль за додержанням термінів виконання актів прокурорського реагування здійснює управління з загальних питань міської ради.

188. Оригінали актів прокурорського реагування та інформації щодо результатів їх розгляду зберігаються в юридичному відділі і знищуються в установленому порядку.

Порядок контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та зняття їх з контролю

189. Підлягають контролю рішення виконкому міської ради та розпорядження міського голови, в яких встановлені конкретні завдання та доручення, визначені терміни виконання, а також рішення виконкому міської ради та розпорядження міського голови тривалої дії.

190. Не підлягають контролю рішення виконкому міської ради та розпорядження міського голови про затвердження актів, звітів, статутів, затвердження складу робочих груп, про внесення змін та доповнень до розпорядчих документів, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, про надання або відмовлення в наданні пільг по податках та зборах, про передачу функцій замовника, з питань нагород, кадрових питань та з інших питань, які вирішуються по суті в цих розпорядчих актах.

191. Контроль за виконанням рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків. Якщо контроль покладений на кількох заступників міського голови, то організатором контролю за виконанням є особа, вказана першою.

192. Координацію ходу виконання рішень виконкому та розпоряджень міського голови здійснюють структурні підрозділи міської ради.

Якщо розпорядчий документ передбачає декілька виконавців, але не вказаний відповідальний за збирання та узагальнення інформації про виконання – координація роботи по виконанню контрольного документа покладається на структурний підрозділ, який підготував даний документ.

Усі виконавці (структурні підрозділи міської ради), які задіяні у виконанні контрольного розпорядчого документа, повинні своєчасно інформувати виконавчий орган, який здійснює координацію, про хід виконання контрольного документа для підготовки узагальнюючої інформації.

Контроль за терміном надання інформацій покладається на управління з загальних питань міської ради.

Інформації повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у контрольному документі. Періодична (або проміжна) інформація надається тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі. Заголовок до тексту листа з такою інформацією починаються зі слів:

Про хід виконання рішення виконкому міської ради (розпорядження міського голови) від ... (дата, номер, назва)

Інформація щодо повного виконання має заголовок:

Про виконання рішення виконкому міської ради (розпорядження міського голови) від ... (дата, номер, назва)

Узагальнені інформації до виконкому міської ради надаються разом з документами (копіями документів), що підтверджують хід виконання контрольного документа по пунктах.

193. У разі порушення термінів виконання завдань, зазначених у контрольному документі, в інформаціях повинні бути пояснені їх причини, заходи, що вживались до працівників, з вини яких допущені порушення, пропозиції щодо повного виконання документа.

194. Якщо в процесі виконання контрольного документа з'ясувалось, що виконання у визначені терміни не можливе, виконавець за 3 дні до призначеного терміну інформує міського голову (заступника міського голови, керуючого справами) про причини невиконання та вносить пропозиції по остаточному виконанню контрольного документа.

У кінці тексту пишеться фраза:

Враховуючи, що пункт (або рішення а цілому) не може бути виконано в термін у зв'язку з тим, що (вказується причина чітко, стисло), вважаю доцільним перенести термін виконання рішення (розпорядження) до ... (число, місяць рік).

195. Термін виконання рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови встановлюється протягом місяця з дати розсилання документа управлінням з загальних питань (якщо в розпорядчому документі не визначений термін виконання).

196. Після виконання усіх завдань, передбачених контрольним документом, він має бути знятий з контролю: рішення - рішенням виконкому міської ради, розпорядження - розпорядженням міського голови.

197. Управління з загальних питань надає на узгодження заступнику міського голови, керуючому справами (на якого покладено контроль) остаточну інформацію з накопиченим матеріалом.

На інформації має бути резолюція:

”Зняти з контролю ” підпис, дата

198. Управління з загальних питань готує проект рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови про зняття з контролю виконаних контрольних розпорядчих документів.

Доручення, надані міським головою на апаратних нарадах

199. Всі доручення, надані міським головою на апаратних нарадах, повинні бути відображені в протоколі наради і підлягають контролю.

Технічний контроль за виконанням доручень забезпечує управління з загальних питань міської ради.

Щопонеділка готується аналіз виконання доручень для доповіді міському голові.

Доручення знімаються з контролю міським головою безпосередньо на апаратних нарадах.

ІХ. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ПРИ ВИКОНКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

200. Для сприяння у здійсненні повноважень виконавчий комітет або міський голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад рад і комісій визначається рішенням виконкому, завдання, функції і склад робочих групи визначає міський голова власним розпорядженням.

201. Склад рад, комісій, робочих груп не повинен перевищувати 15 осіб.

202. Засідання допоміжних органів виконкому проводяться відповідно до плану роботи виконкому.

203. Рішення допоміжних органів оформляються протоколами, які підписуються їх головами і проводяться у життя, як правило, розпорядженнями або дорученнями міського голови за поданням голови допоміжного органу.

204. Підготовка, проведення і документальне оформлення засідань допоміжних органів забезпечується їх секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

205. Офіційні повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях допоміжних органів має право надавати відділ з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю за погодженням з міським головою.

Х. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І СЕМІНАРІВ У ВИКОНКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

206. Нарادي з керівниками і працівниками структурних підрозділів міської ради проводяться міським головою, його заступниками і керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

207. Організація нарад у міського голови покладається на його заступників, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків і секретаря міського голови.

Організація нарад у заступників голови і керуючого справами виконкому покладається на керівників структурних підрозділів міської ради.

208. Розширені апаратні наради міського голови з керівниками апарату виконкому, керівниками структурних підрозділів міської ради, керівниками комунальних підприємств, керівниками обслуговуючих підприємств міста, керівниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, селищними головами, головами комітетів мікрорайонів проводяться щовівторка о 9.00 в залі засідань на четвертому поверсі.

Кількість присутніх може бути лімітована лише фізичними обмеженнями приміщення зали засідань.

Нараду проводить міський голова, а при його відсутності – заступник міського голови.

Порядок проведення апаратних нарад складає організаційний відділ.

Облік участі в апаратних нарадах здійснює організаційний відділ.

Облік доручень, даних на апаратних нарадах, контроль за їх виконанням здійснює управління з загальних питань.

209. Управління з загальних питань забезпечує підготовку приміщення для нарад. Заявка на підготовку приміщення для наради подається завчасно (не менше, ніж за 3 робочих дні) начальнику управління з загальних питань.

Ведення протоколу наради у міського голови та його оформлення здійснює керуючий справами виконкому.

Ведення протоколу наради у заступників міського голови і керуючого справами виконкому, його оформлення забезпечують керівники структурних підрозділів міської ради відповідно до компетенції.

210. Посадовці, відповідальні за проведення наради, не пізніше, ніж за день до наради надають міському голові, його заступникам, керуючому справами виконкому:

порядок денний наради;

список запрошених (з вказівкою доповідача);

довідку по суті питання;

проект порядку ведення наради.

Якщо нараду проводить міський голова, вищезазначені матеріали візуються його заступниками і виконавцями.

Якщо нарада проводиться заступниками міського голови і керуючим справами виконкому, матеріали візуються керівниками структурних підрозділів міської ради.

211. Відповідно до рішень, прийнятих на нараді, протокол доопрацьовується у дводенний термін, указуються конкретні виконавці та доручення, а також терміни їх виконання, протокол підписується керуючим справами виконкому, заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків. Розсилання протоколу наради зацікавленим особам здійснюють структурні підрозділи міської ради, за чією ініціативою проходила нарада.

212. Відповідальність за виконання доручень, що містяться в протоколі, покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради

Технічний контроль за виконанням доручень, що містяться в протоколі нарад міського голови, здійснює управління з загальних питань, в протоколі нарад заступників міського голови, керуючого справами виконкому – структурні підрозділи міської ради (відповідно до питання).

213. Семінари-навчання з питань організації роботи структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів міської ради, селищних голів, голів комітетів мікрорайонів, керівників комунальних підприємств міста проводяться відповідно до планів навчання, затверджених міським головою.

XI. РОБОТА З КАДРАМИ. РЕЖИМ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ, ВІДПУСТКИ, ВІДРЯДЖЕННЯ, НАГОРОДИ ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ

214. У роботі з кадрами виконком міської ради керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної служби України та інших органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, цим Регламентом, Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», Порядком організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого Указом Президента України від 25.01.2012 № 33.

215. Робота з кадрами у виконавчому комітеті ведеться в рамках відповідних структур і штатів, визначених номенклатурою посад керівників, працівників апарату, що включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу, створення кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до законодавства України, нормативних актів, які регулюють службу в органах місцевого самоврядування, посадових інструкцій та встановленого у виконавчому комітеті порядку вирішення кадрових питань.

216. Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради проводиться за планами роботи з кадрами, затвердженими міським головою, у яких визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

217. Керівники структурних підрозділів міської ради, посадові особи місцевого самоврядування, господарсько-технічні працівники апарату виконавчого комітету міської ради призначаються і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

У випадках ведення поточних кадрових питань керівниками самостійних структурних підрозділів питання присвоєння рангу та категорії, заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою. Прийняття на роботу посадової особи органів місцевого самоврядування, окрім випадків, визначених чинним законодавством, здійснюється виключно на конкурсній основі та проходженням спеціальної перевірки згідно з діючим законодавством.

218. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальники структурних підрозділів міської ради, кадрова служба організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

219. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

220. У виконкомі міської ради, його структурних підрозділах створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або службовців, які претендують на зайняття посади або на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах міської ради.

221. Перевагу для зайняття посади службовця органу місцевого самоврядування мають особи, зараховані до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору, за рішенням міського голови, можуть бути переведені на більш високі посади службовці, зараховані до кадрового резерву або які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

222. На кожного працівника, прийнятого на роботу до міської ради, оформляється особова справа за формою П-2ДС, затверджена наказом Мінстату України від 26.12.2995р. № 343.

223. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому, відділ кадрового забезпечення та з питань нагород та керівників структурних підрозділів міської ради.

224. Для організації роботи з кадрами в міській раді створено відділ кадрового забезпечення та з питань нагород.

225. З метою заохочення та піднесення авторитету виконавчого комітету міської ради відділ розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, інших заохочень працівників апарату та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ й організацій, що належать до сфери його управління.

Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками та про присвоєння почесних звань України, грамотами обласної державної адміністрації, обласної ради та міського голову подаються на розгляд до міської ради. Після попереднього розгляду матеріалів керівництвом виконавчого комітету вони передаються спеціалістові відділу кадрового забезпечення та з питань нагород для подальшого оформлення у встановленому порядку.

226. У структурних підрозділах міської ради встановлюється єдиний режим роботи, який затверджується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку міським головою.

227. Посадові обов'язки працівників міської ради встановлюються відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», специфіки і умов роботи працівників, затверджуються міським головою, заступниками міського голову, керуючим справами.

228. Питання надання відпусток для працівників виконавчого комітету вирішується міським головою і оформлюються розпорядженням.

Відпустка надається на підставі письмової заяви, оформленої не пізніше, як за 14 днів до початку відпустки, як правило згідно із затвердженим графіком відпусток.

229. Графік відпустки складається спеціалістом відділу кадрового забезпечення та з питань нагород за пропозиціями керівників структурних підрозділів міської ради, погоджується керуючим справами та затверджується міським головою.

230. Розпорядження на виїзд у відрядження керівників та працівників апарату виконавчого комітету видає міський голова. Підписані розпорядження на виїзд у відрядження разом з відрядним посвідченням реєструється спеціалістом відділу кадрового забезпечення та з питань нагород. Звіти про відрядження працівників структурних підрозділів затверджуються керівниками цих підрозділів не пізніше трьох робочих днів з часу повернення з відрядження. Оформлення звітів після закінчення трьохденного терміну забороняється.