



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.08.2021 № 1098

м. Краматорськ

Про затвердження регламенту роботи
виконавчого комітету Краматорської
міської ради

Відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», 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 (далі – Регламент, додається).
2. Керівникам структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств міста забезпечити ознайомлення з даним Регламентом співробітників.
3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 18.12.2013 № 982 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Секретар міської ради

І.І. Сташкевич

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ **виконавчого комітету Краматорської міської ради**

І. 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 та підконтрольним.

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

6. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою.

Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови. Рішення про зміни до складу виконавчого комітету або його розпуск приймається міською радою.

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 повноважень.

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, 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 міський голова розподіляє повноваження між секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

В розподілі повноважень визначаються основні напрямки діяльності секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради.

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 схвалення 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 та 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.

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, 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, 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; надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради; інформацію щодо роботи по забезпеченню громадських відносин; формування інформаційного простору в місті; міські культурні, молодіжні, спортивні заходи; заходи, присвячені міжнародним, професійним святами 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, поліпшенням 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, хід реалізації яких у порядку перевірки їх виконання має значення для розвитку міста; реалізації делегованих повноважень органами виконавчої влади, 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 повноважень.

Квартальні 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 відділу організаційної та протокольної роботи 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 за допомогою системи електронного документообігу (далі - СЕД) міському голові, першому заступнику та заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому.

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 про це міського голову.

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

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

27. Відділ організаційної та протокольної роботи, 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 щочетверга надають відділу організаційної та протокольної роботи 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, направляється міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику та 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. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, 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 чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень.

33. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться щомісячно першої та третьої середи. Початок засідань о 10:00.

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

Підготовка засідань здійснюється керуючим справами.

34. Виконавчий комітет міської ради :

1) попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

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

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

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 відділом документального забезпечення та діловодства.

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 виконавчого комітету 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 два дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним і матеріалами усіх питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.

Матеріали до засідання виконавчого комітету доводяться відділом документального забезпечення та діловодства до відома членів виконкому шляхом надсилання проектів рішень виконавчого комітету електронною поштою в день засідання, або у разі необхідності, завчасно.

37. Проекти рішень виконавчого комітету та самі рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальність за оприлюднення проектів рішень несуть керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, якими розроблені ці проекти, прийнятих рішень – відділ документального забезпечення та діловодства.

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

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

У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь (з правом дорадчого голосу) народні депутати України, депутати міської ради, 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.

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

На кожному засіданні виконкому присутні начальники відділів: документального забезпечення та діловодства, юридичного, управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ, а у випадку їх відсутності - особи, які виконують їх обов'язки.

Повідомлення членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому покладається на відділ документального забезпечення та діловодства, 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 повноважень.

Порядок денний засідання виконавчого комітету затверджується на початку засідання.

З основних питань на засіданні доповідають керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій.

На розгляд основного питання відводиться не більше 20 хвилин; для доповіді - до 7 хвилин, співповіді, виступів, довідок - до 5 хвилин.

У процесі обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету міський голова, секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами, члени виконавчого комітету мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань, що розглядаються;
- 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.

40. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом здійснюють секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами, члени виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів міської ради, керівники комунальних підприємств, установ та організацій.

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

Своєчасність підготовки основного питання засідання виконкому забезпечують відділ організаційної та протокольної роботи та відділ документального забезпечення та діловодства.

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 проектів рішень та дотримання вимог чинного законодавства несуть керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств,

установ та організацій комунальної форми власності, керівник юридичного відділу, заступник міського голови, до повноважень якого належать зазначені питання. Відповідальність за належне оформлення проектів рішень несе керуючий справами.

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

44. При підготовці проектів рішень виконавчого комітету розробники дотримуються наступних правил:

текст рішення повинен бути гранично коротким, чітко сформульованим; виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому має бути органічно пов'язаним, 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, тощо), то на нього обов'язково повинно бути посилання в констатуючій частині;

проекти рішень в вирішальній частині містять пункти, що передбачають:

контрольні завдання та доручення з вказівкою термінів виконання (проміжних та кінцевих). Наприклад: «Управлінню освіти міської ради прийняти на баланс об'єкти до 01.07.2011»;

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, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом повноважень;

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 офіційні назви державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, повні географічні назви, адреси об'єктів і загальноприйняті аббревіатури.

У проектах рішень про хід виконання раніше прийнятих розпорядчих документів, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання завдань, пропозиції про застосування відповідних заходів в установленому порядку, а також нові терміни виконання доручень.

До проектів таких рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника структурного підрозділу міської ради та 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 виключно розробником цих рішень.

Проект рішення готується на бланку встановленого зразка:



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ № _____
м. Краматорськ

Відділу документального забезпечення та діловодства надається узгоджений перший примірник проекту рішення, 2 роздруковані примірники та примірник рішення на електронному носії (в одному файлі формату Microsoft Word).

Проекти рішень узгоджуються керівником структурного підрозділу (розробником проекту рішення), секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови відповідно до розподілу повноважень, начальником юридичного відділу, керуючим справами та, у разі необхідності, зі всіма зацікавленими підприємствами, установами та організаціями.

Проекти рішень з фінансових питань узгоджуються з начальником фінансового управління, а з питань управління, розпорядження, відчуження майна комунальної форми власності, набуття права комунальної власності – начальником управління житлово - комунального господарства Краматорської міської ради.

Загальний термін розгляду наданих на узгодження проектів рішень вищезазначеними особами, 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 та додаються до проекту рішення. Виправлення, дописування та інші зміни тексту рішення під час узгодження не допускаються.

У цьому випадку при узгодженні ставиться відповідна позначка.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Зауваження додаються
підпис, дата

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», «додається», «що додається», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2».

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

Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки до проектів рішень виконавчого комітету міської ради візуються керівником структурного підрозділу, що готує проект рішення, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом повноважень.

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».

45. Оформлені відповідно до цього регламенту проекти рішень передаються до відділу документального забезпечення та діловодства не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

46. Питання, з яких проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непередбаченими і на розгляд виконкому не виносяться.

47. Разом з проектом рішення з основного питання відповідальний виконавець, що підготував питання, надає необхідний довідковий матеріал.

48. Рішення, прийняті на засіданні виконкому з урахуванням висловлених у процесі розгляду зауважень і пропозицій, доопрацьовуються протягом одного робочого дня та підписуються міським головою.

49. Підписані рішення реєструються, оформлюються та розсилаються в 10-ти денний термін виконавцям за допомогою СЕД.

Розробником проекту рішення визначається коло органів та осіб для подальшого самостійного перенаправлення.

У разі необхідності розробником проекту рішення може бути виготовлений витяг з рішення, який засвідчується належним чином.

50. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради підписує міський голова або заступник міського голови, що головував на засіданні виконавчого комітету, керуючий справами.

Рішення виконавчого комітету та протоколи засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються у відділі документального забезпечення та діловодства п'ять років. Після закінчення цього терміну передаються до архівного відділу міської ради на постійне зберігання.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

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

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

53. Проекти розпоряджень готують структурні підрозділи міської ради під контролем секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу повноважень.

54. Відповідальність за якість підготовки проектів розпоряджень, відповідність вимогам чинного законодавства несуть керівники структурних підрозділів міської ради, секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконкому до повноважень яких належать зазначені питання, начальник юридичного відділу.

55. 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.

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

Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

57. 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...».

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

59. Якщо проекти розпоряджень передбачають заходи, плани, доручення, завдання, необхідно обов'язково зазначити повну назву посади, на яку покладається їх виконання, з вказівкою контрольного терміну.

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 покладаються на секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом повноважень.

60. 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 секретарем міської ради, першим заступником і заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом повноважень.

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

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

Якщо розпорядженням затверджується декілька додатків - 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.

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

61. Проекти розпоряджень друкуються на бланку встановленого зразка:



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови

від №
м. Краматорськ

Відділу документального забезпечення та діловодства надається узгоджений перший примірник проекту розпорядження та примірник розпорядження на електронному носії (в одному файлі формату Microsoft Word).

62. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, питань що містять службову інформацію узгоджуються керівником структурного підрозділу (розробником проекту розпорядження), секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу повноважень, начальником юридичного відділу, та, у разі необхідності, зі всіма зацікавленими підприємствами, установами та організаціями.

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

Додатки до розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, питань що містять службову інформацію візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу повноважень.

Термін розгляду та узгодження проекту розпорядження зазначеними особами не повинен перевищувати однієї доби.

Проекти розпоряджень з фінансових питань узгоджуються начальником фінансового управління; з питань управління, розпорядження, відчуження майна комунальної форми власності, набуття права комунальної власності – начальником управління житлово - комунального господарства Краматорської міської ради.

63. 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

64. 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 виключно розробником цих розпоряджень.

65. 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. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

У виконавчому комітеті міської ради встановлюється єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням СЕД (проходження документів від створення (одержання) до завершення виконання (відправлення). У разі не підключення структурного підрозділу виконавчого органу міської ради до СЕД допускається використання загального принципу організації проходження документів.

66. Службові документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються відділом документального забезпечення та діловодства у понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, у п'ятницю – до 15:45.

Реєстрацію документів з використанням СЕД, адресованих виконавчому комітету, міській раді, також здійснюють:

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

з питань оренди комунального майна – управління житлово - комунального господарства Краматорської міської ради;

з питань звернень громадян, запитів на публічну інформацію – відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

з питань надання адміністративних послуг – відділ адміністративних послуг.

Спеціалісти відділу документального забезпечення та діловодства відкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі.

До отриманих документів обов'язково додається конверт, в якому надійшли ці документи.

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

На кожному документі, що надійшов до виконавчого комітету, міської ради в паперовому вигляді 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.

Не підлягають реєстрації у відділі документального забезпечення та діловодства наступні документи:

рекламні повідомлення, плакати;

прейскуранти, комерційні пропозиції;

вітальні листи і запрошення;

друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

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

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.

67. 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.

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.

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

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

Службові документи, що направляються до органів влади вищого рівня підписуються міським головою, а при його відсутності – секретарем міської ради або заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень.

Вихідні листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконкому візуються виконавцями та керівниками структурних підрозділів на другому примірнику.

70. Документи, підписані міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами, передаються до відділу документального забезпечення та діловодства у 2-х примірниках для оформлення і відправки.

71. Перед відправкою у відділі документального забезпечення та діловодства 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.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НОРМАТИВНО – ПРАВОВИХ АКТІВ ТА ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Контроль і перевірка виконання документів вищих органів влади, листів (вхідні, вихідні, електронна пошта)

72. Усі документи вищих органів влади, що надходять до виконавчого комітету, міської ради, приймаються та реєструються відділом документального забезпечення та діловодства і в той же день направляються міському голові, секретарю міської ради за допомогою СЕД.

73. Контроль за виконанням документів вищих органів влади здійснюють секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами у відповідності до розподілу повноважень, а також керівники структурних підрозділів міської ради.

Технічний контроль за виконанням документів здійснює відділ документального забезпечення та діловодства.

74. Для організації оперативного контролю щотижня складається план-графік контролю та довідка-перелік невиконаних контрольних документів.

75. Документи 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/розпорядження/ листа ... (назва органу вищого рівня) від ...(дата, номер, назва)
--

В кінці інформації має бути висновок:

Робота по виконанню рішення/розпорядження/листа триває

Інформація щодо повного виконання має заголовок:

Про виконання рішення/розпорядження/листа ... (назва органу вищого рівня)
від ... (дата, назва)

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

Всі пункти (або заходи) виконані в повному обсязі

76. Контрольні розпорядчі документи вищих органів влади виконуються суворо в визначені терміни.

77. Відділ документального забезпечення та діловодства має право повертати на доопрацювання виконавцю документи, які оформлені не належним чином або в них мають місце порушення статей цього Регламенту.

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

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

79. Підлягають контролю рішення виконкому міської ради та розпорядження міського голови, в яких встановлені конкретні завдання та доручення, визначені терміни виконання.

80. 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.

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

82. 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 (секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами) про причини невиконання та вносить пропозиції по остаточному виконанню контрольного документа.

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

84. Після виконання усіх завдань, передбачених контрольним документом, він має бути знятий з контролю.

Доручення, надані міським головою на апаратних нарадах

85. Всі доручення, надані міським головою на апаратних нарадах, повинні бути відображені в протоколі наради і підлягають контролю. Протокол апаратної наради ведеться відділом організаційної та протокольної роботи.

Технічний контроль за виконанням доручень забезпечує відділ документального забезпечення та діловодства.

Щопонеділка відділом організаційної та протокольної роботи спільно з відділом документального забезпечення та діловодства готується аналіз виконання доручень для доповіді міському голові.

Доручення знімаються з контролю міським головою безпосередньо на апаратних нарадах.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

86. Організація роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті міської ради покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

87. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від загального діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

88. Прийом громадян здійснюється в громадській приймальні виконавчого комітету міської ради спеціалістами відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації протягом робочого часу.

Спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації вивчають проблеми, з якими громадяни звертаються, надають інформаційно-консультативні послуги для подальшої маршрутизації, 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 або пропонує викласти звернення у письмовій формі.

89. Усі звернення (письмові, електронні, усні) адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику та заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, приймаються та реєструються в системі СЕД у відділі по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Зареєстровані звернення автоматично та одночасно передаються через СЕД керівництву згідно з розподілом повноважень.

90. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету протягом одного дня з дати надходження на розгляд звернення визначають виконавця (співвиконавця), термін розгляду звернення та

надають відповідне доручення до компетенції якого входить вирішення зазначеного питання у зверненні, переважно з керівників структурних підрозділів виконавчого комітету згідно з їх повноваженнями із залученням до розгляду звернення керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які надають послуги населенню. У разі потреби доручають виконавцю провести комісійний розгляд звернення та/або з виїздом на місце за участю заявника і визначення заходів щодо вирішення питань і розв'язання проблем, які є підставою для звернення.

91. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд. Особи, винні у порушенні Закону України «Про звернення громадян» під час розгляду звернень, несуть відповідальність передбачену законодавством України.

92. Проекти відповідей за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради візуються безпосередньо виконавцем та керівником структурного підрозділу, якому доручено розгляд звернення.

93. У разі, коли доручення надано декільком виконавцям, відповідь заявникам готує виконавець, визначений головним. Всі інші виконавці надають інформацію головному виконавцю за три робочі дні до терміну надання відповіді.

Збирання інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на головного виконавця. Проект відповіді заявнику готується за підписом автора резолюції. Співвиконавці в межах наданої компетенції несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

94. Безпосередній контроль за дотриманням термінів розгляду звернень здійснюють спеціалісти відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, які щоденно контролюють терміни розгляду та попереджають виконавців до настання терміну про необхідність надання інформації та відповіді заявнику.

95. На підставі матеріалів розгляду звернень керівництво виконавчого комітету міської ради приймає рішення про зняття з контролю чи його продовження.

96. Зняті з контролю звернення формуються у справи та зберігаються упродовж 5 років, після чого знищуються згідно з чинним законодавством.

97. Заявник може ознайомитись з матеріалами своєї справи в спеціально відведеному місці для роботи з документами чи їх копіями в присутності спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

98. Особисті та виїзні прийоми громадян проводяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів міської ради.

Прийоми проводяться відповідно до розподілу повноважень та за графіками, затвердженими розпорядженням міського голови.

99. Особистий прийом громадян проводиться у громадській приймальні на першому поверсі приміщення виконавчого комітету міської ради.

100. 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.

101. Особистий прийом міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюється за попереднім записом, який проводить спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, відповідальний за організацію і проведення особистого прийому громадян.

Особистий прийом міського голови проводиться за попереднім записом тільки після розгляду питання, яке ставить громадянин, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом повноважень, яке не вирішено по суті під час розгляду попередніх звернень.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації 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 заповнює реєстраційно-контрольну картку особистого прийому. Якщо громадянин звертається повторно, з'ясовує, до кого із заступників міського голови або до якого структурного підрозділу 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;

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

- забезпечує добірку матеріалів, з питань що розглядатимуться на особистому прийомі стосовно вирішення порушених у зверненні питань, до повноважень яких входить вирішення порушеного питання;

- повідомляє громадянину про день і час прийому на попередньому запису або засобом телефонного зв'язку;

- заповнює реєстраційно-контрольну картку особистого прийому та організовує особистий прийом громадян;

- узагальнює інформацію, формує список запрошених для участі у прийомі та забезпечує їх явку;

- контролює розгляд та додержання термінів розгляду звернень на особистому прийомі;

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

102. Для забезпечення кваліфікованого розгляду та вирішення порушених заявниками питань під час прийому керуючий справами виконкому міської ради:

- визначає заступників міського голови та керівників структурних підрозділів міської ради, посадових осіб виконавчих органів, старост, 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.

103. Секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами, керівники структурних підрозділів міської ради, старости, надають до відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації інформацію щодо розгляду питань, які порушуються громадянином на особистому прийомі, не пізніше одного робочого дня до дати прийому.

104. Виїзні особисті прийоми громадян здійснюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету за місцем проживання громадян згідно з розпорядженням міського голови про затвердження графіків, які готуються відділом по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації за їх пропозиціями, з визначенням дати та місця проведення.

105. Старости, керівники органів самоорганізації населення, установ, організацій, де заплановано проведення виїзного прийому:

- організують попередній запис громадян на виїзний особистий прийом, при необхідності здійснюють запис під час проведення прийому;
- виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому;
- за день до проведення прийому направляють до відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації список громадян, які попередньо записані на виїзний особистий прийом, та тематику питань.

106. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації надає методичну допомогу відповідальним особам старостинських округів, органів самоорганізації населення, установ, організацій з питань належної організації виїзного особистого прийому громадян.

107. Відділ здійснює облік, реєстрацію в СЕД звернень особистого і виїзного прийомів, контролює дотримання термінів надання відповідей заявникам.

108. Контроль за дотриманням графіків особистого та виїзного прийомів здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, аналізує та узагальнює звернення громадян, інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

109. 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'єктивного вирішення поставлених авторами звернень питань, з'ясовувати і усувати 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.

110. 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 головним виконавцем, готується за підписом автора резолюції, надається у СЕД та

у письмовому вигляді до відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

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

112. Відповідь за результатами розгляду звернення в обов'язковому порядку надається в установленій 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.

113. 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.

114. Відповіді заявникам, підписані міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в СЕД згідно з встановленим порядком та надсилаються заявнику.

115. Організація роботи «Телефон довіри» утворено для поширення зворотного зв'язку з населенням, оперативного реагування на проблеми громадян та невідкладного вжиття відповідних заходів. Положення про організацію роботи «Телефону довіри» в громадській приймальні затверджується рішенням виконкому міської ради.

116. Організаційне забезпечення та загальне керівництво роботою «Телефону довіри» здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

117. «Телефон довіри» в громадській приймальні працює у робочі часи за номером (06264) 59491. Відповідальність за реєстрацію та облік усіх звернень, що надходять на «Телефон довіри» покладено на спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

118. Під час оперативного розгляду порушених громадянами питань, проводиться співпраця зі структурними підрозділами міської ради, соціальними, комунальними службами, іншими установами та організаціями незалежно від форм власності, які надають послуги населенню з метою надання ефективної термінової допомоги громадянам, які звернулись на «Телефон довіри».

119. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації здійснює внутрішній моніторинг ефективності роботи «Телефону довіри».

120. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, 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 питань, щодо визначення шляхів можливої допомоги громадянам, припинення неправомірних дій, вжиття

невідкладних заходів з виявлення і усунення причин, що сприяли порушенням, та одержувати від них інформацію щодо виконання прийнятих за зверненнями громадян рішень.

121. Звернення, які надійшли через Державну установу «Урядовий контактний центр» за допомогою засобів телефонного зв'язку та з використанням Інтернету реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в СЕД.

122. Здійснення технічного супроводу, прийому-передачі звернень виконавцям та відповідей заявникам проводиться в порядку опрацювання письмових звернень.

123. Звернення, які надійшли через Державну установу «Урядовий контактний центр» розглядаються та вирішуються у термін визначений органом від якого надійшло таке звернення, але не більше 30 днів від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів з дня їх отримання.

124. Відповідальним за забезпечення оперативного розгляду таких звернень визначений керуючий справами виконавчого комітету.

125. Робота з електронними петиціями, які надійшли до Краматорської міської ради здійснюється згідно з Порядком розгляду електронної петиції у Краматорській міській раді, затвердженим рішенням міської ради.

126. Громадяни можуть звернутися до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями через офіційний веб-сайт органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

127. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті міської ради або на веб-сайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

128. Розгляд електронної петиції може розпочатися лише за умови виконання збору на її підтримку не менш як 250 підписів громадян протягом не більше тридцяти днів з дня оприлюднення петиції на офіційному веб-сайті міської ради.

129. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

130. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації направляє електронну петицію до відповідного профільного підрозділу міської ради з метою підготовки відповіді для не підтриманих електронних петицій, або проекту рішення міської ради для електронних петицій, що в установлений строк набрали необхідну кількість голосів на їх підтримку.

Організація роботи із запитами на інформацію

131. Робота із запитами на інформацію у виконавчому комітеті міської ради здійснюється згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

132. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації визначено спеціальним структурним підрозділом для забезпечення доступу запитувачів до інформації, розпорядником якої є Краматорська міська рада та її виконавчі органи.

133. Прийом, реєстрація та облік запитів на інформацію, поданих до виконавчого комітету міської ради в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) ведеться виключно через СЕД окремо від інших видів діловодства на підставі накладених на них електронних резолюцій. Надання консультацій під час оформлення запитів покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

134. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його отримання.

135. У разі не володіння запитуваною інформацією, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

136. В день реєстрації з резолюцією керівника міської ради СЕД автоматично інформує виконавця щодо опрацювання та надання відповіді на запит.

137. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів відповідальній особі для узагальнення документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис керівництву.

138. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається у тому вигляді, в якому вона зберігається у її розпорядника.

139. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник підрозділу, відповідального за надання інформації, за таким запитом може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача про таке рішення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту у спосіб, зазначений у запиті. Копія такого листа автоматично передається до відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації для забезпечення контролю через СЕД.

140. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

141. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про себе;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

142. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Для оплати витрат на копіювання або друк документів запитувачу інформації

надається рахунок з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

143. Якщо від громадянина надійшов лист, який одночасно містить звернення та запит на інформацію, цей лист розглядається у відповідних частинах у строк та порядок, передбачені відповідними законами. При цьому розпорядник у п'ятиденний строк готує відповідь по суті запиту, а також повідомляє запитувача, що решта питань розглядатиметься як звернення згідно з Законом України «Про звернення громадян».

144. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію.

Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу, прізвище, ім'я, по-батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

145. Відповідальність за розгляд, підготовку та надання відповідей на запити несуть визначені керівником виконавці.

Організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян

146. Постійно діюча 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 до виконавчого комітету міської ради. Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян та її персональний склад затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

147. Основною формою роботи Комісії є її засідання, які проводяться згідно із затвердженим планом-графіком. За результатами роботи Комісії надаються протокольні доручення. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

148. Основним завданням Комісії є забезпечення комісійного розгляду та прийняття рішень з питань звернень громадян, підвищення оперативності реагування на проблемні питання в роботі зі зверненнями громадян в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, підприємствах, установах, організаціях міста незалежно від форм власності.

149. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає аналіз стану виконання доручень органів влади вищого рівня, міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами за зверненнями громадян;

- здійснює розгляд звернень громадян залишених на контролі до остаточного вирішення питань, а також розглянутих з порушенням вимог чинного законодавства про звернення громадян та виконавської дисципліни;

- заслуховує підсумки розгляду повторних, колективних звернень та звернень пільгової категорії громадян;

- приймає, у разі необхідності, рішення про припинення розгляду повторних звернень громадян, що вирішені по суті в межах повноважень.

150. Комісія має право:

- запрошувати на засідання відповідних фахівців та, при необхідності, громадян для участі у розгляді запланованих питань;

- визначати потребу у виїзних засіданнях Комісії;

- заслуховувати на засіданнях Комісії звіти керівників структурних підрозділів, комунальних та підприємств міста, які надають послуги населенню, про стан роботи із зверненнями громадян;

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

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

Організація проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян

151. Організація проведення «Дня контролю» здійснюється робочою групою відповідно до Положення про порядок проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян і обставин надходження до установ вищого рівня, органу місцевого самоврядування, повторних та колективних звернень громадян.

152. Положення про порядок проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

153. Комісійне обстеження достовірності наданої інформації виконавцями щодо розгляду окремих звернень громадян проводяться відповідно до внесених у списки звернень громадян, що підлягають перевірці.

154. Під час проведення «Дня контролю» організуються зустрічі із заявниками за місцем їх проживання з метою проведення перевірок стану виконання доручень, наданих за результатами розгляду звернень головою облдержадміністрації, міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

155. Контроль здійснюється членами робочої групи з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян та обставин надходження повторних та колективних звернень, склад якої формується та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

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

157. 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. Відповідним чином оформлюється матеріал та надається постійно діючій комісії з питань розгляду звернень громадян у разі встановлення обставин, що потребують подальшого комісійного вирішення.

Проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян

158. Порядок та графік проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян в структурних підрозділах, на підприємствах, установах, організаціях міста незалежно від форм власності затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

159. Графік надання методичної допомоги у відділі по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації спеціалістам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств міста щодо додержання законодавства про звернення громадян складається та затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

160. За результатом проведеного оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян надаються рекомендації щодо удосконалення організації роботи зі зверненнями громадян та підвищення вимог до якості розгляду звернень.

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

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

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

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

164. Рішення допоміжних органів оформлюються протоколами, які підписуються їх головами і реалізуються розпорядженнями або дорученнями міського голови за поданням голови допоміжного органу.

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

166. Офіційні повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях допоміжних органів має право надавати управління з питань інформаційної політики та зв'язків зі ЗМІ за погодженням з міським головою.

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

167. Наради з керівниками і працівниками структурних підрозділів міської ради проводяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

168. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті міської ради проводяться у відповідності до планів роботи виконавчого комітету або за вказівкою міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

Організація нарад у міського голови покладається на секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом повноважень, координація на помічника міського голови.

Організація нарад у секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету покладається на керівників структурних підрозділів. Ведення протоколу, його оформлення забезпечують керівники структурних підрозділів міської ради відповідно до компетенції.

Підрозділ, що відповідає за підготовку та організацію заходу, проведення семінару чи наради, готує протокол їх проведення; узгоджує із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами списки присутніх та попередньо подає заявку на бронювання зали засідань у виконкомі міської ради до відділу організаційної та протокольної роботи.

169. Розширені апаратні наради міського голови з секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів, комунальних підприємств, обслуговуючих підприємств міста, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, старостами старостинських округів, головами комітетів мікрорайонів проводяться щовівторка о 9.00 в залі засідань виконавчого комітету міської ради на четвертому поверсі.

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

Нараду проводить міський голова, а при його відсутності – секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами відповідно до розподілу повноважень.

Порядок проведення апаратних нарад складає відділ організаційної та протокольної роботи.

Облік участі в апаратних нарадах здійснює відділ організаційної та протокольної роботи. Облік доручень, контроль за їх виконанням здійснює відділ документального забезпечення та діловодства.

170. Відділ організаційної та протокольної роботи забезпечує підготовку приміщень для нарад.

Заявка на підготовку приміщень для нарад подається завчасно (не менше, ніж за 3 робочих дні) начальнику відділу організаційної та протокольної роботи.

171. Посадовці, відповідальні за проведення нарад, не пізніше, ніж за день до їх проведення надають міському голові, першому заступнику та заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету:

порядок денний;

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 секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконкому матеріали візуються керівниками структурних підрозділів міської ради.

172. Відповідно до рішень, прийнятих на нараді, протокол доопрацьовується у дводенний термін, зазначаються конкретні виконавці та доручення, а також терміни їх виконання. Протокол підписується керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови згідно з розподілом повноважень. Розсилання протоколу наради зацікавленим особам здійснюють структурні підрозділи міської ради, за чисєю ініціативою проходила нарада.

173. Відповідальність за виконання доручень, що містяться в протоколі, покладається на секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради.

174. Семінари-навчання з питань організації роботи структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів, старост старостинських округів, голів комітетів мікрорайонів, керівників комунальних підприємств міста проводяться відповідно до планів навчання, затверджених міським головою або терміново, за виникненням нагальної потреби.

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

175. У роботі з кадрами виконавчий комітет міської ради керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента

України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами України, нормативно - правовими актами Головного управління державної служби України та інших органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації; Порядком організації проведення перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, передбаченої Законом України «Про очищення влади», Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», рішеннями міської ради, цим Регламентом.

176. Робота з кадрами у виконавчому комітеті міської ради 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.

177. Організація кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ведеться згідно з планом – графіком підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування IV-VII категорії посад.

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

У випадках ведення поточних кадрових питань керівниками самостійних структурних підрозділів міської ради питання присвоєння рангу та категорії, заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою.

Призначення на посади службовців в органи місцевого самоврядування, окрім випадків, визначених чинним законодавством, здійснюється виключно на конкурсній основі та за умови проходження перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади».

179. Секретар міської ради, перший заступник та Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, начальники структурних підрозділів міської ради, начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

180. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. Знайомляться і підписують Правила етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування, Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

181. У виконавчому комітеті міської ради, його структурних підрозділах створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.

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.

182. Перевагу для зайняття посади службовця в органі 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, в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

183. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчого комітету міської ради, оформлюється особова справа.

184. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконавчого комітету, керівника відділу кадрової роботи та розвитку персоналу, керівників структурних підрозділів міської ради.

185. З метою заохочення та піднесення авторитету виконавчого комітету міської ради, відділ кадрової роботи та розвитку персоналу розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Урядовими нагородами, відзнаками Верховної Ради, присвоєння почесних звань, інших заохочень працівників структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління.

Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками, відзнаками Верховної ради, Урядовими нагородами та про присвоєння почесних звань України, Донецької обласної державної адміністрації та міського голови подаються на розгляд з дотриманням усіх вимог та дотриманням строків щодо подання таких клопотань.

Після попереднього розгляду матеріалів керівництвом виконавчого комітету клопотання передаються до відділу кадрової роботи та розвитку персоналу з метою подальшого оформлення у встановленому порядку.

У разі недотримання вимог щодо оформлення клопотання, порушення строків подання таких клопотань, вони повертаються для доопрацювання.

Виготовлення Почесних грамот та Подяк міського голови здійснюється відділом організаційної та протокольної роботи.

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

187. Посадові обов'язки працівників виконавчого комітету складаються відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з урахуванням специфіки і умов роботи працівників та дотриманням типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування. Затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

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

Підписані розпорядження про надання відпусток реєструються у відділі кадрової роботи та розвитку персоналу.

Відпустка надається на підставі власноруч написаної заяви, оформленої не пізніше, як за 14 днів до початку відпустки, згідно з затвердженим графіком відпусток.

189. Графік відпусток складається спеціалістом відділу кадрової роботи та розвитку персоналу за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, погоджується керуючим справами та затверджується міським головою.

190. Розпорядження про відрядження керівників та працівників виконавчого комітету міської ради підписує міський голова.

Розпорядження реєструються спеціалістом відділу кадрової роботи та розвитку персоналу.

Звіти про відрядження працівників структурних підрозділів затверджуються керівниками цих підрозділів не пізніше п'яти банківських днів з часу повернення з відрядження.

Оформлення звітів після закінчення зазначеного терміну забороняється.

Керуючий справами

І.О. Славинська