

**УКРАЇНА**

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від 09.12.2021 року № 1/2**

м. Боярка

**Про затвердження Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Боярської міської ради у новій редакції**

Відповідно до ст. 26, 51, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні:

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Боярської міської ради у новій редакції (додається)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Ганну Саламатіну.

**Міський голова Олександр ЗАРУБІН**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого

комітету Боярської міської ради

від 09.12.2021р. №1/2

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Регламент роботи (далі – Регламент) – нормативний – правовий акт, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Боярської міської ради (далі – виконком), управлінь та відділів Боярської міської ради (далі – виконавчі органи міської ради) та є обов’язковим для виконання.
2. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Боярської міської ради є виконавчим органом Боярської міської ради, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — підконтрольний та підзвітний відповідним органам виконавчої влади.
3. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.
4. До складу виконкому входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради та керуючий справами виконкому. Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, інших осіб.
5. Очолює та здійснює керівництво виконкомом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження міського голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує секретар міської ради, перший заступник міського голови або інший член виконкому за розпорядженням міського голови.
6. Повноваження виконавчого комітету і посадових осіб закріплені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.
7. Міський голова не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду проводить розподіл обов’язків між заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому, іншими посадовими особами виконкому міської ради.

8. Діловодство у виконавчому комітеті здійснюється на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

9. Виконком є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційний та особовий рахунки в органах державного казначейства.

**II. Планування роботи виконавчого комітету міської ради**

1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання задач господарського і соціально-культурного будівництва у місті.
2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.
3. Виконавчий комітет організовує свою роботу відповідно до планових завдань.
4. Контроль за виконанням планів роботи здійснюється керуючим справами виконкому. Відповідальність за підготовку матеріалів та проведенням передбачених планами заходів покладається на виконавців, визначених у плані

**III. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міськради**

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

Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник міського голови або секретар засідання.

Засідання виконкому проводяться щомісячно, у другий четвер місяця. Початок засідань о 14-30 год.

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

1. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому. В разі необхідності керуючим справами виконкому можуть утворюватися робочі групи із членів виконкому для попереднього вивчення питань, пов’язаних із розглядом заяв громадян та клопотання ФОП і юридичних осіб.
2. На засіданнях виконкому розглядаються питання віднесені чинним законодавством до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступника міського голови, керуючого справами, членів та посадових осіб виконкому.
3. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться тільки посадовими особами та членами виконкому міської ради.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів рішень посадовим особам та членам виконкому.

1. На засідання виконкому подається:

- доповідь, довідка, доповідна записка, інформація тощо;

- проект рішення, у з додатками (разі необхідності);

1. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

6.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету.

6.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

6.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, повинні бути короткими, суть документу мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (розпорядчій) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

У розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, повні назви виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається один із підрозділів для координації і узагальнення проведеної роботи.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення.

У разі, коли рішення, що приймається, відміняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проекту рішення вносяться пропозиції про зняття їх з контролю.

1. Доповідна записка, доповідь, довідка, інформація повинні мати:

 - назву, в якій стисло викладено суть питання;

 - сам документ з викладенням аналізу, інформації про стан справ з питання, яке розглядається, і недоліків у роботі;

 - пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з даного питання в цілому;

 - посаду, прізвище та особистий підпис посадової особи, яка підготувала цей документ.

Як правило, загальний обсяг не повинен перевищувати 2 сторінки.

1. Проекти рішень розглядаються, узгоджуються і візуються з обов'язковим зазначенням дати, підпису заступником міського голови, а також керуючим справами виконкому, завідувачем юридичним відділом, а в разі необхідності – іншими посадовими особами.
2. Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення, при цьому друкуються посади, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект, в такій послідовності:

- виконавець проекту рішення;

- керівники інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;

- заступник міського голови

- завідувач юридичного відділу

- керуючий справами.

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

10. Проекти рішень виконавчого комітету з візами , передбаченими цим Регламентом, а також додатки до них (довідки, відповідні записки, заходи, тощо) не пізніше, ніж за три дні до засідання виконкому передаються виконавцями керуючому справами виконкому.

11. На підставі поданих матеріалів керуючий справами формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету.

12. Якщо з будь-якого питання, що виноситься на засідання виконавчого комітету, матеріали до встановленого терміну не надані, то це питання до порядку денного може бути включене лише під час проведення засідання за погодженням міського голови.

13. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за два дні до чергового засідання та за один день до позачергового засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, а також можуть одержати проекти рішень з матеріалами, що вносяться на розгляд.

14. Повідомлення про час засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету та запрошених осіб здійснює керуючий справами.

15. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює керуючий справами.

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

17. Під час надзвичайних станів, карантинних обмежень, пов’язаних з епідеміями, а також з питань, що потребують термінового вирішення, а саме фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, питань, пов’язаних із захистом прав дітей, засідання можуть проводитись в онлайн форматі.

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

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

Члени виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи,

- брати участь у обговоренні питань ;

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

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

Запрошені:

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

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

Якщо внесений проект рішення не підтримала більшість від загального складу виконкому, на засіданні ставиться на голосування пропозиція «Повернути проект на доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених в ході обговорення».

Якщо і ця пропозиція не підтримана більшістю від загального складу виконкому, проект рішення вважається відхиленним. Голосування за відхилення проекту рішення не проводиться. У протоколі у графі “Вирішили” робиться запис “Відхилити внесений проект рішення (додається)”.

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

23. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями, візуються й подаються міському голові. Рішення підписується міським головою, додатки до них підписуються керуючим справами виконкому.

24. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться окремо по кожному засіданню від № 1 за наростанням протягом засідання та зазначенням номеру розділу. При цьому перша цифра номеру містить номер розділу, друга, через дріб, номер рішення за порядком.

25 Рішення набирають чинності з моменту їх підписання міським головою, якщо інше не передбачене самим рішенням.

26. Рішення виконавчого комітету підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради протягом десяти робочих днів з дня прийняття рішення, за винятком рішень, інформація в яких містить персональні дані громадян або такі рішення відносяться до категорії «з обмеженим доступом»

Відповідальними за оприлюднення прийнятих рішень виконкому є посадові особи, які підготували дане рішення.

27. Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міста органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

28.У разі невідповідності рішень виконавчого комітету Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

29. Засідання Виконавчого комітету оформляється протоколом Оформлений протокол, не пізніш 10 днів після засідання виконавчого комітету підписується міським головою та керуючим справами.

30 Оригінал протоколу, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і зберігаються у виконавчому комітеті протягом 2-х років, а потім передаються на постійне зберігання в архів.

31. Вилучення документів з протоколів засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, службових документів у виконавчих органах міської ради проводиться виключно за вимогою правоохоронних органів, оформленою належним чином.

**IV. Порядок підготовки розпоряджень міського голови**

1. Згідно зі ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;

- з особового складу;

- про надання відпустки;

- по відрядженнях.

3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності вносяться тільки посадовими особами виконкому.

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

4. Підготовка розпоряджень з основної дільності здійснюється загальним відділом, з кадрових питань – відділом кадрового забезпечення.

5. Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог інструкції з діловодствазатвердженої міським головою.

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

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

- виконавець проекту розпорядження;

- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;

- заступник міського голови,

- начальник юридичного відділу;

- керуючий справами виконкому;

 - головний бухгалтер, якщо в розпорядженні йдеться про розрахунки та виплати.

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

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

9. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження з основної діяльності подає його разом із реєстром на розсилку керуючому справами.

10. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності – уповноваженою особою.

Додатки підписуються розробником розпорядення, крім додатків до розпорядження з фінансових питань, які підписуються головним бухгалтером виконкому.

11. Розпорядження з основної діяльності реєструється загальним відділом, з особового складу, про надання відпустки, відрядження – відділом кадрового забезпечення. Розмножений екземпляр завіряється печаткою загального відділу та розсилається виконавцям (під розпис або по реєстру) в день реєстрації із зазначенням дати передачі.

12. Розпорядження міського голови про відрядження готуються та реєструється відділом кадрового забезпечення. Розмножені екземпляри завіряються печаткою загального відділу та передаються у бухгалтерію (під розпис або за реєстром) в день реєстрації із зазначенням дати передачі.

**V. Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом**

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

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

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

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

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

6. Організаційною формою роботи робочого органу виконкому є засідання.

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

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

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

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

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

7. Рішення робочого органу виконкому приймаються більшістю голосів від затвердженого складу.

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

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

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

**VI. Організація прийому громадян і розгляду їх письмових звернень**

1. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян здійснюється загальним відділом.

2. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються щоденно в строки згідно з діючим законодавством.

Контроль за строками проходження документів у виконкомі здійснює загальний відділ.

3. Загальний відділ в день надходження попередньо розглядає звернення громадян, реєструє їх у встановленому порядку та передає міському голові. Після розгляду міським головою пропозицій, заяв та скарг громадян, загальний відділ віддає їх згідно з резолюціями виконавцям.

4. Звернення громадян вважаються знятими з контролю, якщо розглянуті всі поставлені в них питання, вжиті необхідні заходи і надані вичерпні відповіді заявникам.

Листи громадян не вважаються виконаними, якщо у відповідях повідомляється лише про запропоновані заходи для вирішення поставлених у них питань.

В попередніх відповідях обов'язково вказується кінцевий термін виконання. У цьому випадку документ залишається на контролі до остаточного вирішення питання.

Якщо у попередній відповіді виконавцем не визначено конкретний термін остаточної відповіді, то загальним відділом встановлюється місячний термін з дати відправки попередньої відповіді (крім випадків встановлення органами влади вищого рівня конкретних термінів виконання). Якщо за 3 дні до закінчення встановленого законодавством термінів розгляду звернень виконавцем не підготовлена відповідь заявнику, загальний відділ невідкладно інформує про це керівництво міськвиконкому в письмовій формі.

5. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому згідно з графіком, затвердженим міським головою.

Прийом громадян здійснюється за попереднім записом, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

6. Попередня співбесіда з громадянами і запис на прийом до міського голови проводиться загальним відділом.

На кожного відвідувача, який йде на прийом, заповнюється картка встановленого зразка.

7. Працівниками загального відділу надається допомога громадянам щодо розгляду порушених питань.

У випадку, коли громадянин звертається до виконкому повторно, з'ясовується до кого він вже звертався і яке рішення прийняте, при цьому перевіряються попередні звернення, матеріали з їх розгляду, висновки, довідки, відповіді осіб, які розглядали питання раніше і якщо питання не вирішено по суті проводиться запис на особистий прийом до міського голови.

8. Контроль за виконанням доручень, що дані під час прийому, здійснюється загальним відділом виконкому.

9. Загальний відділ систематично аналізує роботу по прийому громадян, узагальнює питання, з яким вони звертаються, подає керуючому справами пропозиції, по усуненню недоліків в організації прийому громадян.

**VII. Організація роботи зі службовими листами**

1. Приймання і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету міської ради, здійснюється централізовано в загальному відділі виконкому.

2. Всі документи, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, підлягають обов’язковому попередньому розгляду.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов’язкового розгляду міським головою, та ті, що можуть бути передані безпосередніми виконавцями відповідно до функціональних повноважень.

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

3. Реєстрація документів здійснюється щоденно до 15-00 год. Після реєстрації усі документи щоденно о 09-00 та 16.00 передаються міському голові.

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

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

4. Документи з резолюціями керівництва, не пізніше ніж за три дні з моменту надходження, загальним відділом направляються виконавцям і беруться на контроль для виконання у зазначені в документі або резолюції терміни.

Документи без встановлених термінів виконуються протягом місяця з дня їх реєстрації у загальному відділі.

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

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

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

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

7. Реєстрація вхідних та вихідних документів ведеться у загальному відділі.

8. Усю вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення відділи виконкому та окремі виконавці зобов’язані передавати загальному відділу виконкому не пізніше 15 години.

9. Офіційною електронною адресою виконавчого комітету Боярської міської ради є адреса: boyarka-rada@ukr.net

**VIII. Організація контролю за виконанням документів**

**у виконавчому комітеті:**

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

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

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

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

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

Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;

- організація практичних заходів, направлених на виконання;

- перевірку фактичного виконання;

- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах,

 засіданні колегіальних органів;

- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюють працівники загального відділу.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;

- ведення контрольної картотеки;

- аналіз виконавчої дисципліни;

- зняття документів з контролю;

- формування картотеки виконаних документів.

4. Контроль за виконанням документів здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

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

- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконкому міської ради.

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

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

 6. Відділи, служби виконкому, підприємства, організації письмово інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

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

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

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

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

8. Після виконання документ знімається з контролю:

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

- рішення виконкому, що взяті на контроль, знімаються з контролю на засіданні виконкому після розгляду матеріалів про їх виконання. Матеріали для зняття з контролю готують виконавці ;

- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови ;

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

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

10. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу

# IX. КАДРОВА РОБОТА

1. Прийняття на службу в органах місцевого самоврядування у міськвиконком здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою , визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до міського виконавчого комітету на посади, не віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

2. Особи, які вперше зараховуються на службу в органах місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування

3. У міськвиконкомі створюється резерв кадрів, 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.

4. Перевагу для зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування мають працівники, які зараховані до кадрового резерву, 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 посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Виконавчий комітет міської ради розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та заохочення працівників апарату і структурних

підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

6. На кожного працівника, прийнятого на роботу до міськвиконкому, оформляється особова справа.

9. Права, обов’язки та відповідальність працівників виконкому визначаються посадовими інструкціями, підготовку яких здійснюють керівники структурних підрозділів.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово “Затверджено”, вказуються посада керівника, ім`я та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

9. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на міського голову та керуючого справами виконкому

**Х. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК, ШТАМПІВ, КОРИСТУВАННЯ НИМИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ**.

1.Міськвиконком має гербову печатку встановленого зразка;

2.Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою міськвиконкому є міський голова;

3. За своїм розпорядженням міський голова має право передати гербову печатку одному із відповідальних працівників апарату виконкому, який несе персональну відповідальність за збереження і законність користування нею;

4. Гербовою печаткою міськвиконкому засвідчуються: підписи міського голови, заступників голови і керуючої справами міськвиконкому на оригіналах відповідних бухгалтерських документів, протоколах, рішеннях міськвиконкому, розпорядженнях міського голови, контрактах з керівниками підприємств і організацій, посвідченнях про відрядження за межі міста, службові посвідчення посадових осіб, яких призначає міський голова, службові посвідчення працівників апарату, записи в трудових книжках, копії трудових книжок та документи про освіту, форми допуску громадян до державної таємниці, анкети громадян України, а також інших документах у випадках, передбачених чинним законодавством;

5.Міськвиконком має також печатку загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами, відповідальність за зберігання і законність їх використання несе завідувач загального відділу;

6.Печатка загального відділу зберігається у начальника загального відділу, який засвідчує копії розпоряджень міського голови, рішень міськвиконкому.

 7.Виконавчий комітет, крім печатки, зазначеної в п.1 Регламенту, може мати гербову печатку з написом «державна реєстрація актів цивільного стану», відповідальність за зберігання та застосування якої несуть спеціалісти з питань реєстрації актів цивільного стану».

**Х. Організація використання робочого часу**

1 У виконкомі міської ради, його відділах встановлюється єдиний режим роботи, а саме:

 Понеділок - четвер початок о 08.00.

закінчення о 17.00

П’ятниця початок о 08.00

Закінчення о 15.45

Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Окремим працівникам за їх згодою може встановлюватися інший режим роботи.

2. Перебування працівників виконкому із службових питань в робочий час за межами приміщення виконавчого комітету повинно бути попередньо погоджено з керуючим справами виконкому

3. Участь у нарадах посадових осіб міськвиконкому, що проводяться за межами міста, здійснюється тільки з дозволу міського голови .

4. Чергування у виконкомі міськради у святкові дні здійснюється згідно з графіком чергування, підготовленим відділом кадрової роботи та підписаним керуючим справами виконкому і затвердженим міським головою.

5. Інші питання організації робочого часу визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку

**Керуючий справами Ганна Саламатіна**