



проект

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 25 червня 2024 року №
м. Рогатин

Про затвердження регламенту
виконавчого комітету Рогатинської
міської ради у новій редакції

Відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру», статей 51,52,53 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою упорядкування роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради для забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ** :

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Рогатинської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Рішення виконавчого комітету №47 від 23.02.2021 року «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Рогатинської міської ради», вважати такими , що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти керуючого справами виконавчого комітету Олега **ВОВКУНА**.

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олег **ВОВКУН**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Рогатинської міської ради
№ від 25 червня 2024 року

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у новій редакції

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У Регламенті виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі – Регламент) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- виконавчі органи міської ради – управління апарату міської ради, виконавчий комітет міської ради, його відділи;
- заступник міського голови – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків;
- розподіл обов’язків – визначення функцій і повноважень першого заступника міського голови, заступників міського голови та секретаря виконавчого комітету міської ради відповідно до розпорядження міського голови;
- посадові особи виконавчих органів міської ради – особи, які працюють в органах місцевого самоврядування, мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради – відділи, служби, сектори та інші у складі виконавчих органів міської ради;
- розпорядчі акти – розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради;
- кадрова служба – відділ правової роботи, посадові особи, відповідальні за ведення кадрового діловодства у самостійних структурних підрозділах;
- службове листування – опрацювання вхідної і вихідної кореспонденції у виконавчому комітеті міської ради;
- звернення громадян – пропозиції, заяви, скарги, які надходять міському голові, виконавчому комітету міської ради;
- запит на інформацію – прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;
- установлений порядок – порядок, визначений розпорядчими актами міського голови та виконавчого комітету міської ради для здійснення окремих положень даного Регламенту.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавчий комітет міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним. Порядок діяльності виконавчого комітету

Рогатинської міської ради визначається Конституцією України, законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, «Про адміністративну процедуру», іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Регламентом та нормативно-інструктивними документами.

1.2. Виконавчий комітет міської ради діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

1.3. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.4. Регламент виконавчого комітету регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.5. Порядок роботи і повноваження відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради визначається положенням про відповідний відділ, структурний підрозділ, затвердженим рішенням сесії міської ради.

1.6. Регламент визначає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконавчого комітету:

- планування роботи виконавчого комітету;
- розпорядчі акти міського голови та виконавчого комітету;
- порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету;
- протоколювання засідань виконавчого комітету;
- порядок підготовки та проведення нарад і семінарів;
- організація протокольних і масових заходів у виконавчому комітеті;
- консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при міському голові і виконавчому комітеті;
- службове листування;
- контроль виконання документів, листів громадян, доручень міського голови та керівників виконавчого комітету;
- робота з кадрами у виконавчому комітеті;
- робота зі зверненнями громадян, із запитами на інформацію та організація особистого прийому громадян;
- нагородження;
- вітання;
- адміністративно-господарчі питання.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється за перспективними (піврічними), поточними (місячними), оперативними (тижневими) планами.

2.2. Розробка, погодження, затвердження та контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів здійснюється в установленому порядку.

2.3. Терміни затвердження планів:

- перспективний план роботи виконавчого комітету затверджується на останньому в поточному півріччі засіданні виконавчого комітету;
- квартальний план роботи виконавчого комітету затверджується на останньому в поточному кварталі засіданні виконавчого комітету міської ради;
- місячний план роботи кожного структурного підрозділу виконавчого комітету на наступний місяць затверджується першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, його другий примірник надається до відділу організаційної роботи;
- план заходів за участю керівництва міської ради та її виконавчого комітету подається на затвердження міському голові за тиждень до початку періоду, що планується.

2.4. Відповідальність за формування планів роботи покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, заступників міського голови, загальний контроль – на відділ організаційної роботи. Піврічні звіти про роботу відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету розглядаються та затверджуються на засіданнях виконавчого комітету у місяці, наступному за звітним періодом.

2.5. Контроль за виконанням планів роботи та плану заходів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

3. РОЗПОРЯДЧІ АКТИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. У межах своїх повноважень міський голова видає розпорядження.

3.2. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

Забороняється винесення оригіналів проектів рішень виконавчого комітету міської ради з матеріалами до них із будівлі виконавчого комітету міської ради.

3.3. Проекти розпоряджень міського голови (далі – розпорядження, розпорядчий акт) та рішення виконавчого комітету (далі – рішення, розпорядчий акт) з основних та проблемних питань готуються відділами та структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

3.4. У заголовку до проекту розпорядчого акту стисло викладається суть питання, з якого готується проект. Заголовок починається зі слова Про.... Проект розпорядчого акту має преамбулу, в якій викладаються аналіз стану справ, причини порушення даного питання та визначається мета прийняття розпорядчого акту.

Перший пункт основної частини проекту формулюється з урахуванням змісту заголовка. В основній частині розпорядчого акту (для розпорядження – розпорядча частина, для рішення – вирішальна) визначаються конкретні та реальні завдання, спрямовані на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядчим актом, перелік виконавців та терміни виконання завдань. У необхідних випадках у проекті розпорядчого акту можуть

передбачатися проміжні контрольні терміни інформування відповідних органів про хід виконання встановлених завдань.

Якщо проєкт розпорядчого акту тягне за собою зміни та доповнення до інших розпорядчих актів, то зміни та доповнення викладаються у даному проєкті. Оформлення проєкту розпорядчого акта та додатків до нього здійснюється в установленому порядку.

Проєкт розпорядчого акта в частині «Підготовлено» підписується керівником відділу, структурного підрозділу, що його готував, начальником відділу правової роботи виконавчого комітету міської ради.

Проєкт розпорядчого акта в обов'язковому порядку підлягає попередньому погодженню. Проєкт розпорядчого акта опрацьовується відповідними посадовими особами у чорновому варіанті.

Попереднє погодження здійснюється посадовою особою виконавчого органу міської ради, що готував проєкт розпорядчого акта, у такому порядку:

- заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету;
- начальник відділу правової роботи виконавчого комітету;
- за необхідності – інші заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради за напрямками діяльності, начальник фінансового відділу, начальник відділу організаційно роботи, начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів, керівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету.

Строк погодження проєкту розпорядчого акта посадовою особою, визначеною для його опрацювання, – протягом одного робочого дня.

3.5. Якщо при погодженні проєкту розпорядчого акту виникають зауваження та пропозиції, посадові особи висловлюють особисту думку письмово та додають її до проєкту.

3.6. Завізований проєкт розпорядчого акту з документами, що стали підставою для його прийняття, передаються заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради через Службу діловодства, де проєкт перевіряється на комплектацію.

3.7. На підпис міському голові проєкт розпорядчого акту надається Службою діловодства.

3.8. Проєкт розпорядчого акту, підписаний міським головою, реєструється в установленому порядку і направляється Службою діловодства виконавцям встановлених завдань та заінтересованим особам, органам, юридичним особам згідно з реєстром розсилки.

У триденний строк після засідання або після доопрацювання прийняті рішення виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на веб-сторінці міської ради у текстовому вигляді без використання графічних об'єктів та реквізитів. Інформація про рішення виконавчого комітету міської ради з архітектурно-будівельних питань, з питань оформлення власності на об'єкти недержавної та некомунальної власності оприлюднюються шляхом розміщення на веб-сайті відповідних переліків.

3.9. Розпорядчі акти підлягають архівному зберіганню, як документи постійного терміну зберігання.

Розпорядчі акти з особового складу, сформовані у справи, зберігаються у Службі діловодства протягом двох років.

По закінченню дворічного терміну зберігання розпорядчі акти з особового складу направляються для постійного зберігання у комунальну установу «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

3.10. Вилучення і видача оригіналів пакетів документів зі справ постійного зберігання здійснюється у виняткових випадках тільки за вимогою судово-слідчих органів з попереднього дозволу міського голови.

При цьому у справі залишається точна копія документу, завірена начальником Служби діловодства та акт про необхідність вилучення оригіналу.

3.11. Копії та витяги з розпорядчих документів для використання в роботі або в інтересах окремих громадян видаються Службою діловодства за письмовим запитом з дозволу міського голови або першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. У відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету (далі – засідання) скликаються міським головою або у разі його відсутності першим заступником міського голови, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.2. Планові засідання скликаються відповідно до плану роботи виконавчого комітету та проводяться кожного місяця у другій половині дня. За необхідності, скликаються позачергові засідання для вирішення нагальних питань та прийняття рішень, строки розгляду яких регламентовано законодавчо.

4.3. Підготовка питань до розгляду виконавчим комітетом здійснюється керівництвом і членами виконавчого комітету, керівниками відділів, структурних підрозділів, а також спеціально створеними комісіями, робочими групами з участю працівників апарату виконавчого комітету під керівництвом заступників міського голови. До підготовки питань за згодою можуть залучатись постійні комісії міської ради, окремі депутати міської ради, представники підприємств, установ і організацій. Створення комісій та груп по підготовці питань затверджується розпорядженням міського голови.

4.4. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається Службою діловодства відповідно до плану роботи після погодження з міським головою. Не пізніше як за три дні до засідання виконавчого комітету проект порядку денного доводиться до відома членів виконавчого комітету та причетних.

4.5. Відділи, структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства і організації, які готують питання на розгляд виконавчого комітету, проводять перевірку стану справ на місцях і готують довідки і проекти рішень.

4.6. Проекти рішень повинні складатися із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.

У вступній частині зазначаються найменування рішення, дата прийняття та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата та його контактні дані.

Мотивувальна частина рішення складається згідно з вимогами цього Закону.

У резолютивній частині - зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених цією статтею.

У заключній частині зазначаються строк набрання рішенням чинності та спосіб визначення такого строку. В рішенні, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов). У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію рішення, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.

Резолютивна частина рішення у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення. Зміст додаткового положення не може суперечити меті рішення. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема:

- 1) застереження про можливість відкликання рішення;
- 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання);
- 3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

Рішення складається державною мовою із застосуванням офіційно-ділового стилю і термінології законодавства.

4.7. Проекти рішень, та довідки до них, виконавці погоджують з зацікавленими організаціями, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету і не пізніше як за 5 днів до засідання подають до Служби діловодства виконавчого комітету.

4.8. Проекти рішень виконавчого комітету візуються працівниками, які безпосередньо готують проект, керівником відповідного відділу, структурного підрозділу, працівниками відділу правової роботи, заступником міського голови, який відповідає за дану галузь.

Проекти рішень з довідками до них не повинні перевищувати 8 друкованих сторінок, а рішення без довідок 3-4 сторінок друкованого тексту через півтора інтервали, за винятком проектів рішень, які готуються на виконання

відповідних документів Верховної Ради, Президента і Кабінету Міністрів України.

4.9. У разі коли розроблення проекту рішення доручено кільком відділам, структурним підрозділам виконавчого комітету, виконавець, зазначений першим, є головним розробником. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів рішень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх візують.

4.10. Тривалість опрацювання проекту рішення не повинна перевищувати 5 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено заступником голови чи керуючим справами виконавчого комітету за обґрунтованим проханням посадової особи апарату).

4.11. До проекту рішення після проведення зацікавленими відділами, структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

4.12. У разі внесення проекту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим відділом, структурним підрозділом (органом, організацією) відхиленням або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали у ній участь.

4.13. Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

4.14. У разі невідповідності проекту рішення законодавству відділ правової роботи виконавчого комітету готує висновок.

4.15. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядає заступник голови чи керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд виконавчого комітету проект рішення із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

4.16. У разі коли проект рішення внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, відділ правової роботи виконавчого комітету у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення та матеріали до нього із супровідним листом за підписом керуючого справами виконавчого комітету.

4.17. Внутрішнє погодження проектів рішень проводиться не пізніше як у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем.

4.18. До проекту рішення з участю зацікавлених осіб, додається довідка з питання, список доповідачів, співдоповідачів на засіданні, список запрошених та організацій, яким необхідно направити рішення для виконання, а також проект

листа, якщо з питання, що розглядається необхідно звернутись з клопотанням у вищестоящі державні або господарські органи. Додатки до рішення виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

4.19. Служба діловодства виконавчого комітету міської ради після остаточного ознайомлення з проектами рішень причетними до підготовки заступниками і керуючим справами виконавчого комітету розмножує їх відповідно до кількісного складу виконавчого комітету та направляє проекти рішень для ознайомлення з ними членів виконавчого комітету не пізніше за 2 дні до засідання виконавчого комітету.

4.20. В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати міської ради, керівники відділів виконкому, а також представники підприємств, установ, організацій та відповідальні працівники апарату виконавчого комітету. Рішення про участь у засіданні виконавчого комітету осіб, які не є членами виконавчого комітету приймає міський голова.

4.21. Явку на засідання виконавчого комітету, ознайомлення з проектами його рішень забезпечує Служба діловодства разом з іншими працівниками виконавчого комітету, які відповідають за підготовку даного питання.

4.22. До порядку денного чергового засідання включаються питання, що готувались відповідно плану роботи, а також поточні питання, розгляд і прийняття рішень з яких відносяться до компетенції виконавчого комітету безпосередньо на початку засідання. Як правило на початку засідання головуєчий інформує про розпорядження міського голови, видані в період між засіданнями виконавчого комітету, потім розглядаються кадрові питання, поточні – після розгляду основних питань.

4.23. Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконавчого комітету є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуєчого на засіданні виконкому. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету приймається головуєчим.

4.24. Доповідачам по основному питанню на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співдоповідачам – не більше 5 хвилин, виступаючим - до 5 хвилин. Перерва робиться через кожні 3 години роботи, якщо не буде встановлено інший регламент засідання.

4.25. Пропозиції, доповнення, зміни до проектів рішень, висловлені в ході засідання особами, які входять до складу виконкому, а також запрошеними особами розглядаються і враховуються при підготовці остаточної редакції рішення.

4.26. Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проекту рішення виконавцю (головному розробнику) надається термін не більше 2-х днів з дня засідання виконкому. У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проект рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючим справами виконавчого комітету.

4.27. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету, підписуються міським головою та керуючим справами виконавчого комітету. В окремих випадках для термінового вирішення питань можуть прийматись рішення виконавчого комітету шляхом опитування. Рішення виконавчого комітету, що приймаються шляхом опитування підписуються членами виконавчого комітету, які згодні з запропонованим проектом рішення, кількість підписів повинна бути більше половини загальної чисельності членів виконавчого комітету.

4.28. Адміністративний акт набирає чинності з дня доведення його до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим рішенням.

4.29. Право на оскарження адміністративного акту відповідно Закону України «Про адміністративну процедуру» має особа, яка вважає, що:

1) прийнятим адміністративним актом чи його виконанням порушено або може бути порушено її право, свобода чи законний інтерес;

2) процедурне рішення або дія, бездіяльність виконавчого комітету негативно впливає на її права, свободи чи законні інтереси.

4.29.1. Особа, реалізуючи своє право на адміністративне оскарження відповідно до цього Закону, залежно від обставин справи може вимагати:

1) припинення вчинення виконавчим комітетом певної дії;

2) визнання дії виконавчого комітету протиправною та усунення її наслідків;

3) виконання виконавчим комітетом іншої дії, на яку особа має право і яка не була виконана на її вимогу;

4) визнання протиправним та скасування адміністративного акта чи окремих його положень;

5) визнання протиправним виконаного адміністративного акта чи окремих його положень, що призвело до настання незворотних правових наслідків;

6) вчинення виконавчим комітетом_ необхідних дій з метою відновлення порушеного права, свободи чи законного інтересу особи, а також усунення негативних наслідків, відшкодування матеріальної шкоди;

7) визнання бездіяльності виконавчого комітету протиправною та зобов'язання вчинити певні дії.

4.29.2. Особа може оскаржити до моменту прийняття адміністративного акта:

1) відмову щодо початку адміністративного провадження;

2) відмову в наданні статусу заінтересованої особи;

3) відмову щодо відводу посадової особи виконавчого комітету (члена колегіального органу) або особи, яка сприяє розгляду справи;

4) рішення про зупинення або закриття адміністративного провадження;

5) відмову в наданні доступу до матеріалів справи або обмеження права особи на ознайомлення з такими матеріалами;

6) іншу процедурну дію та/або процедурне рішення у визначених законом випадках.

4.29.3. Скарга на іншу процедурну дію та/або процедурне рішення виконавчого комітету, крім передбачених частиною третьою цієї статті, подана

до завершення адміністративного провадження, розглядається після прийняття адміністративного акта.

4.29.4. Бездіяльність виконавчого комітету оскаржується у разі неприйняття рішення у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи (прийняттям процедурного рішення та/або вчиненням процедурної дії).

4.29.5. Скаргу на вчинення тієї самої процедурної дії, бездіяльність або прийняття того самого рішення може бути подано окремою особою (індивідуальна скарга) або групою осіб (колективна скарга) лише один раз, крім випадків, передбачених законом.

4.30. Під час засідання виконавчого комітету ведеться робочий протокол засідання, в який вносяться зауваження, пропозиції учасників засідання. Робочий протокол засідання веде, як правило, начальник Служби діловодства, в разі його відсутності, за дорученням міського голови, інший працівник виконавчого комітету.

4.31. Хід обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету оформляється протоколами у відповідності з вимогами інструкції з діловодства.

4.32. Члени виконавчого комітету мають право:

- вимагати від доповідачів і виступаючих роз'яснень з питань, що розглядаються;
- брати участь в обговоренні питань;
- вносити зміни та доповнення до проекту рішення або пропонувати перенесення розгляду питання на наступне засідання.

4.33. Запрошені на засідання мають право:

- приймати участь в обговоренні питання;
- надавати довідки з питань, що розглядаються;
- вносити пропозиції до проекту рішення;
- задавати доповідачу питання.

4.34. Організаційно-технічне (діловодне) забезпечення засідання покладається на Службу діловодства виконавчого комітету міської ради, контроль – на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5. ПРОТОКОЛЮВАННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

5.2. Ведення протоколу здійснює Служба діловодства. Наступного дня після проведення засідання виконавчого комітету Служба діловодства здійснює діловодне опрацювання тільки матеріалів засідання: складення та направлення протокольних доручень, повернення на доопрацювання проектів рішень виконавчого комітету міської ради, реєстрація та оформлення для розсилання рішень виконавчого комітету міської ради, прийнятих на засіданні.

5.3. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється протягом місяця після проведення засідання.

5.4. Оформлюється протокол засідання в такому порядку:

- інформація “Про рішення, прийняті між засіданнями виконавчого комітету”;

- рішення виконавчого комітету з основних питань;
- рішення виконавчого комітету з поточних питань;
- інформація “Про хід виконання контрольних рішень виконавчого комітету ”;
- інші процедурні питання.

До протоколу вносяться доручення міського голови, зауваження та пропозиції, надані під час проведення засідання членами виконавчого комітету та присутніми.

5.5. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадках, передбачених законодавством України, першим заступником міського голови.

5.6. Матеріали, що надавалися на засідання виконавчого комітету для розгляду основних питань, додаються до протоколу окремою справою.

5.7. Матеріали засідання виконавчого комітету зберігаються в установленому порядку.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І СЕМІНАРІВ

6.1. Нарада є організаційною формою діяльності виконавчого комітету, яка забезпечує оперативний розгляд і колегіальне обговорення піднятих питань та внесення пропозицій щодо їх виконання до проектів розпорядчих актів міського голови та виконавчого комітету.

6.2. Наради проводяться міським головою, заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів та відділів виконавчого комітету відповідно до календарного плану роботи, затверджених заходів, доручень та розпоряджень керівництва.

6.3. Інформація про проведення нарад вноситься до планів роботи відповідальними за їх проведення в установлені терміни. Зміни часу та місця проведення погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

6.4. Організаційно-технічне забезпечення нарад з галузевих питань, які проводить міський голова, покладається на заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

6.5. Запрошення учасників наради і підготовка доповідачів здійснюються відділом або структурним підрозділом, відповідальним за її проведення.

6.6. Відділ або структурний підрозділ виконавчого комітету, питання якого виносяться на розгляд, визначає коло осіб, яких необхідно запросити на нараду, складає і подає списки запрошених до Служби діловодства . Списки надаються міському голові для затвердження.

6.7. Запрошення учасників наради здійснюється не пізніше, як за один день до проведення наради.

6.8. Реєстрація учасників на нараду здійснюється працівниками відділу або структурного підрозділу виконавчого комітету, який забезпечував їх запрошення.

6.9. Протоколи нарад, які проводяться міським головою, оформлюються відповідальною особою відділу або структурного підрозділу, який підготував

нараду, в установленому порядку. У протоколі повинні бути зазначені конкретні виконавці протокольних доручень, терміни їх виконання та відповідальна особа за ведення протоколу.

Протоколи або витяги з протоколів нарад оформлюються у дводенний термін, підписуються головуючим і розсилаються учасникам наради, яким надані доручення. Протоколи нарад, які проводить міський голова, та надані протокольні доручення готуються і розсилаються виконавцям в день проведення наради.

6.10. Контроль за виконанням протокольних доручень міського голови покладається на заступників міського голови, керівників відділів та структурних підрозділів, контроль за якістю виконання – на Службу діловодства.

6.11. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, представниками підприємств, організацій, установ проводяться семінари. Дата і тематика семінарів визначається міським головою, планом роботи, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

6.12. Підготовка і проведення семінарів здійснюється у такому ж порядку, що і підготовка і проведення нарад.

6.13. Контроль за організаційним забезпеченням проведення нарад і семінарів здійснює відділ організаційної роботи.

6.14. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний, питання, які порушувались на нараді та про підсумки їх розгляду надає начальник відділу інформації.

6.15. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації, на проведення відео-, аудіозапису та фотозйомок в приміщенні, де проводиться нарада, надає керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6.16. Заявка на використання приміщень виконавчого комітету міської ради для проведення нарад, семінарів і навчань узгоджується завчасно з міським головою та керуючим справами виконавчого комітету міської ради .

6.17. Навчання посадових осіб виконавчих органів міської ради здійснюється за планом, затвердженим міським головою.

6.18. Організаційно-технічне, інструктивно-методичне забезпечення навчань здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6.19. Контроль за організацією навчання посадових осіб виконавчих органів міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОТОКОЛЬНИХ І МАСОВИХ ЗАХОДІВ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

7.1. Організація протокольних і масових заходів у виконавчому комітеті здійснюється згідно з вимогами нормативно-законодавчих актів.

7.2. Заходи за рівнем поділяються на міжнародні, державні, обласні та місцеві, за джерелами фінансування – на бюджетні та комерційні.

7.3. Підготовка, організація та проведення заходів здійснюється в установленому порядку.

7.4. Відповідальність за організацію і проведення протокольних та масових заходів несуть заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету та відповідальні особи, визначені нормативними документами вищого рівня.

7.5. Загальний контроль за проведенням заходів здійснює відділ організаційної роботи.

8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ПРИ МІСЬКОМУ ГОЛОВІ ТА ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

8.1. З метою професійно-колегіального обговорення та визначення шляхів реалізації життєво-важливих питань міський голова і виконавчий комітет у межах повноважень утворюють консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби: ради, комісії, робочі групи тощо (далі – допоміжні органи).

8.2. Допоміжний орган утворюється відповідним розпорядчим актом міського голови чи виконавчого комітету міської ради. Цим же розпорядчим актом затверджується склад допоміжного органу та положення, яке регламентує його діяльність.

Положення про відповідний допоміжний орган в обов'язковому порядку повинно містити такі розділи:

- загальні положення – визначається мета створення та коло проблемних питань, які необхідно вирішити за допомогою органу;
- основні завдання – визначаються функції та завдання, покладені на допоміжний орган;
- організація роботи – визначається форма роботи (збори, засідання тощо), періодичність роботи, форма та періодичність звітності комісії перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом;
- права та обов'язки – визначаються шляхи та методи вирішення завдань, а за необхідності – механізм залучення до роботи допоміжного органу кваліфікованих фахівців, визначається розподіл обов'язків між членами допоміжного органу;
- відповідальність – визначається ступінь відповідальності голови допоміжного органу, його заступників, секретаря та членів за неналежне та несвоєчасне виконання функцій та завдань, покладених на допоміжний орган.

8.3. Розпорядчі акти про утворення допоміжних органів, про зміни та доповнення до розпорядчих актів про утворення допоміжних органів, а також звіти про їх роботу в обов'язковому порядку надаються до відділу організаційної роботи.

8.4. Графік засідань допоміжного органу враховується при складанні та формуванні перспективного плану роботи виконавчого комітету.

8.5. З моменту створення допоміжного органу його секретар формує робочу справу. У робочій справі мають міститися такі документи:

- копія нормативного документа вищого рівня влади (якщо такий існує), на

виконання або з урахуванням якого утворено допоміжний орган;
– копія розпорядчого акту місцевого рівня, яким утворено допоміжний орган.
Якщо змінюється склад допоміжного органу, вносяться зміни до положення про нього або допоміжний орган скасовується, робоча справа комплектується відповідними розпорядчими документами. Копії зазначених розпорядчих актів у триденний термін надаються до відділу організаційної роботи.

У процесі діяльності допоміжного органу його робоча справа доукомплектується такими документами:

- річні графіки засідань допоміжного органу;
- протоколи засідань допоміжного органу;
- звіти про виконання протоколів засідань допоміжного органу;
- звітна інформація про роботу допоміжного органу перед міським головою або перед виконавчим комітетом.

8.6. Відповідальність за організацію роботи допоміжних органів покладається на їх голів, а організація діловодного процесу (формування та ведення робочої справи допоміжного органу, складання і узгодження графіку засідань допоміжних органів, ведення протоколів засідань, контроль за виконанням протокольних доручень, які були надані на засіданні допоміжного органу, складання інформаційних звітів про роботу допоміжного органу тощо) – на їх секретарів.

8.7. Загальний діловодний контроль діяльності допоміжних органів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради та відділ організаційної роботи.

8.8. Посадова особа відділу організаційної роботи здійснює перевірки організаційної діяльності допоміжних органів.

9. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

9.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АР Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України та затвердженої рішенням виконавчого комітету Рогатинської міської ради .

9.2. Загальне керівництво за веденням діловодства у виконавчому комітеті здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради. Організаційне забезпечення ведення діловодства у виконавчому комітеті здійснює Служба діловодства. Для опрацювання питань, документів за напрямами роботи відділу встановлюється єдиний день – п'ятниця.

9.3. Діловодство в самостійних структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, розробленою відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої рішенням виконавчого комітету Рогатинської міської ради у встановленому порядку. Загальне керівництво за веденням діловодства в структурних підрозділах здійснює керівник структурного підрозділу.

Організаційне забезпечення ведення діловодства здійснює особа, яка призначена наказом по підрозділу виконавчого комітету.

9.4. Облік та діловодне опрацювання службового листування у частині опрацювання документів підприємств, організацій, установ міста та інших юридичних осіб, повідомлень від міських осередків політичних партій з питань проведення масових заходів, звернень громадян, фізичних осіб, а також документів підприємств, установ, організацій, депутатських запитів, що містять фактичні звернення громадян, запитів на публічну інформацію здійснює Служба діловодства.

Облік та діловодне опрацювання службового листування у частині опрацювання запитів на публічну інформацію здійснює Служба діловодства .

9.5. Діловодство у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради ведеться державною мовою. Листи від підприємств, організацій, установ та інших юридичних та фізичних осіб повинні бути викладеними державною мовою.

9.6. Листи, скарги та заяви громадян, запити на інформацію, що надійшли поштою реєструються у Службі діловодства виконавчого комітету.

9.7. Службове листування включає вхідну та вихідну кореспонденцію.

9.8. Службові документи, що надходять до виконавчого комітету міської ради, приймаються Службою діловодства , реєструються і надаються міському голові.

Службові документи, що надходять до виконавчого комітету міської ради електронною поштою, приймаються, реєструються, відправляються Службою діловодства у встановленому порядку та відповідно до чинного законодавства. Службові документи вищих органів надаються на розгляд особисто міському голові або за його розпорядженням посадовій особі, яка виконує його обов'язки.

9.9. Таємне діловодство у виконавчому комітеті міської ради здійснюється відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, Інструкції з питань таємного діловодства. Документи таємного діловодства доповідаються міському голові керівником відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи .

Облік, опрацювання, знищення зазначених документів здійснює відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи.

9.10. Службові документи згідно з резолюцією доставляються виконавцям , про що робиться запис у книзі розсилки. До підприємств, організацій, установ міста, що не обслуговуються кур'єром виконавчого комітету, документи надсилаються поштою.

9.11. Відповідальність за своєчасне та якісне виконання документів несуть посадові особи, зазначені в резолюціях, а також безпосередні виконавці. У випадках, коли обумовлено кілька виконавців, відповідальною є особа, яка зазначена в резолюції першою. Письмова відповідь при цьому готується посадовою особою, зазначеною в резолюції першою. Відповідальний виконавець (особа, зазначена першою у резолюції) має право запросити інформацію із зазначеного питання у інших виконавців (осіб, зазначених після першої в

резолуції), а також зібрати нараду для опрацювання даного документа. Інші виконавці беруть участь у підготовці відповіді в робочому порядку, у зв'язку з чим матеріали (або їх копії) щодо опрацювання надсилаються відповідальній особі (першій в резолюції).

9.12. Якщо документ з об'єктивних причин не може бути своєчасно виконаним, то не пізніше, ніж за три дні до закінчення терміну виконання, виконавець повинен про це сповістити особу, що наклала резолюцію, і має право просити продовження терміну виконання із зазначенням причин (обґрунтування).

При отриманні такого дозволу виконавець надає Службі діловодства відповідний документ для встановлення нового терміну контролю.

9.13. Термін перебування службового документа на ознайомленні у виконавця не повинен перевищувати добу.

9.14. Службові документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених у документах, міський голова або за його визначенням заступники міського голови за напрямами діяльності відповідно до функціональних обов'язків після реєстрації документів.

У випадку, коли строк виконання у документі не зазначено, особа, відповідальна за приймання документа, відповідно до резолюції міського голови визначає строк виконання, попередньо погодивши строк виконання з міським головою або керуючим справами виконавчого комітету міської ради, про що повідомляє виконавців.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк.

У випадку, коли з об'єктивних причин виконати завдання у встановлений строк неможливо, керівник відповідального за виконання структурного підрозділу визначає можливий новий строк, про що повідомляє до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного обґрунтування посадовій особі або органу, які встановили строк виконання завдання, і співвиконавцям. Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених у контрольних документах, подаються міському голові у встановленому порядку за три дні до закінчення встановленого строку.

Зняти документ з контролю може та особа або орган, які поставили його на контроль.

У випадку, коли строк виконання ні в документі, ні в резолюції до документа не зазначено, відповідальна за виконання особа самостійно визначає строк і порядок виконання, виходячи з цілей та складності завдання, про що повідомляє співвиконавців.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюється і доповідається міському голові.

Виконані службові документи, не визначені контрольними, повертаються за

належністю до відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів для закінчення їх діловодством (для списання міським головою або його заступниками документа до справи). При цьому на лицьовому боці документа (або на будь-якому вільному місці лицьового боку іншого аркуша документа) виконавцем робиться короткий запис про виконання за підписом його безпосереднього керівника.

9.15. Виконаним вважається документ, якщо резолюцію керівника виконано в повному обсязі. Списання до архівної справи здійснюється керівником, яким накладено резолюцію, за поданням Служби діловодства .

9.16. Якщо документ визначено підставою для прийняття розпорядчого акта, то виконавець робить копію листа і здає його до відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів із зазначенням індексу і назви розпорядчого акту. В разі втрати документа керівник структурного підрозділу пише пояснювальну записку на ім'я міського голови. Міський голова визначає подальші дії щодо втраченого документа.

9.17. Робота з бланками у виконавчому комітеті здійснюються у встановленому порядку. Для листування заступники міського голови використовують бланки виконавчого комітету.

Документи фінансового характеру підписує міський голова (або за його дорученням уповноважена особа) та начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності. На таких документах ставиться гербова печатка.

9.18. Справи, закінчені діловодством, як справи тривалого строку зберігання передаються до архівної установи виконавчого комітету за погодженням з керівником.

9.19. Робота з архівними документами у виконавчому комітеті здійснюється у встановленому порядку.

9.20. Служба діловодства контролює дотримання структурними підрозділами вимог роботи зі службовими документами, проводить наради-навчання, надає допомогу, аналізує і узагальнює стан роботи з ними та інформує керівництво виконавчого комітету.

10 . КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЛИСТІВ ГРОМАДЯН, ДОРУЧЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА КЕРІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

10.1. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

10.2. Контроль за виконанням документів, рішень і розпоряджень здійснюють міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів вищого рівня, доручень Президента України і

Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України.

10.3. Виконавчий комітет разом з іншими виконавчими органами міської ради здійснює контроль також за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, доручень секретаря міської ради, заступників міського голови, інших документів, що передбачають здійснення відповідного реагування підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами щодо порушених питань.

10.4. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації розробляється план контролю, яким визначаються проміжні контрольні терміни стану виконання завдань; відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань. План контролю затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

10.5. Координацію роботи за виконанням контрольних документів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

10.6. Контроль за ходом виконання документів здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду роботи (заслуховування інформації виконавців на засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах у голови міської ради або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

10.7. Здійснення перевірок, узагальнення документів, інформації, пов'язаних з контролем, покладається на керівників структурних підрозділів.

10.8. Узагальнення документів, інформації, які контролюються кількома структурними підрозділами, покладається на керівника, відповідального за виконання документа, згідно з резолюцією міського голови.

10.9. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, доповідаються міському голові або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше, ніж у десятиденний термін, визначений документом або планом контролю.

З матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, міський голова або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і

доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається органам вищого рівня, підписується міським головою.

Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного відділу або структурного підрозділу про їх виконання за письмовим дозволом міського голови.

10.10. Своєчасність виконання контрольних документів контролює Служба діловодства .

11. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

11.1. Стратегію роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради визначає міський голова за пропозиціями міської ради, виконавчого комітету міської ради та відділу правової роботи.

11.2. Стратегія визначається відповідно до державної кадрової політики, вимог чинного законодавства та потреб реформування кадрової роботи.

11.3. У роботі з кадрами виконавчий комітет керується: Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання та протидію корупції”, іншими законами України, Кодексом законів України про працю України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Рогатинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та даним Регламентом. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування керується також відповідними рекомендаціями Держагенства з державної служби України, Мінпраці та Мінюсту.

11.4. Організацію кадрової роботи у виконавчому комітеті здійснює відділ правової роботи, у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради – посадова особа, на яку покладено відповідні обов’язки.

11.5. Відповідальність за проведення кадрової роботи, вирішення питань щодо служби в органах місцевого самоврядування покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників відділів виконавчого комітету.

11.6. Покладання обов’язків на посадових осіб, відповідальних за організацію роботи з кадрами, у структурних підрозділах оформлюється наказами керівників та відображається у посадових інструкціях.

11.7. Для вирішення кадрових питань при виконавчих органах міської ради утворюються комісії, які здійснюють свою діяльність відповідно до положень.

11.8. Відділ правової роботи веде реєстр посад виконавчих органів міської ради, контролює підготовку кадрових документів, які регламентують діяльність структурних підрозділів виконавчого комітету.

11.9. Структурні підрозділи надають затверджені примірники положення, штатного розпису та посадових інструкцій до відділу правової роботи виконавчого комітету.

11.10. Призначення та звільнення з посад першого заступника, заступників міського голови здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11.11. Особи, що призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені тільки після отримання ними такого допуску.

11.12. Прийняття на службу до виконавчих органів міської ради здійснюється шляхом конкурсного відбору у встановленому порядку або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Прийняття працівників на роботу до виконавчих органів міської ради на посади, не віднесені до категорії посадових осіб, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю України.

11.13. Посадові особи, призначені на посади у виконавчих органах міської ради, представляються міським головою на оперативних нарадах.

11.14. Для набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на службу у виконавчих органах міської ради або на зайняття більш високих посад, може проводитися їх стажування на відповідних посадах відповідно до чинного законодавства.

11.15. Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу у виконавчі органи міської ради, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, підписують її текст, який зберігається за місцем їх роботи.

11.16. Посадові особи щорічно складають декларації про доходи в порядку, визначеному чинним законодавством. Претенденти на службу в органах місцевого самоврядування складають і подають декларації разом з заявою про участь у конкурсі. Контроль за своєчасністю та поданням декларацій здійснює керівник структурного підрозділу. Узагальнення та звітність щодо подання посадовими особами декларацій здійснює відділ правової роботи.

11.17. При прийнятті на службу до виконавчих органів міської ради присвоюються ранги в межах відповідної категорії посад. Посадовим особам ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, за результатами роботи. Пропозиції щодо присвоєння рангів вносить керівник структурного підрозділу за узгодженням із заступником міського голови за напрямком діяльності та керуючим справами виконавчого комітету.

11.18. Для заміщення посад і просування по службі у виконавчих органах міської ради створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах, у встановленому порядку.

11.19. Просування посадових осіб та ротація кадрів у виконавчих органах міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови в установленому порядку.

11.20. Посадові особи виконавчих органів міської ради згідно з чинним законодавством наприкінці року звітують перед міським головою про виконання покладених на них завдань і обов'язків, за результатами чого робиться щорічна оцінка.

11.21. Для оцінки ділових та професійних якостей, кваліфікації посадових осіб виконавчих органів ради посадові особи один раз на 4 роки підлягають атестації.

11.22. Посадові особи виконавчих органів міської ради навчаються та підвищують свою кваліфікацію згідно з планом-графіком.

11.23. Керівники структурних підрозділів визначають потребу у навчанні та підвищенні кваліфікації посадових осіб. Узагальнення інформації здійснює відділ організаційної роботи.

11.24. Організаційно-технічне та інструктивно-методичне забезпечення навчання здійснює відділ організаційної роботи.

11.25. Контроль за організацією навчання посадових осіб виконавчих органів міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

11.26. Документи з кадрових питань, які надаються структурними підрозділами на розгляд міському голові, в обов'язковому порядку узгоджуються відділом правової роботи виконавчого комітету.

11.27. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської ради, оформлюється особова справа, ведення якої регламентується Наказом Національного агентства України з питань державної служби №64 від 22.03.2016 року «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців».

11.28. Особові справи, в т.ч. й архівні особові справи, зберігаються на рівні з секретними документами та видаються тільки з дозволу міського голови. Кожна посадова особа може працювати, брати на ознайомлення власну особову справу. Не допускається винесення особової справи з приміщення ради та архіву. При використанні особової справи категорично забороняється будь-які виправлення записів або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

11.29. Щорічно до 15 квітня відділ правової роботи здійснює перевірку особових справ у встановленому порядку.

11.30. Трудові книжки ведуться на всіх працівників виконавчих органів міської ради. Працівники, що приймаються на роботу, надають відділу з правової роботи трудову книжку встановленого зразка.

11.31. Трудові книжки зберігаються на рівні документів суворої звітності.

11.32. Порядок заповнення трудових книжок та вкладок до них, їх обліку та видачі в разі звільнення регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях».

11.33. Прийняття на роботу керівників підприємств, які належать до комунальної власності міста, здійснюється міським головою одноособово за поданням заступника міського голови за напрямком діяльності.

11.34. Подання про укладання контракту за дорученням заступника міського голови за напрямком діяльності готує відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету.

11.35. Структурний підрозділ виконавчого комітету спільно з керівником підприємства, з яким укладається контракт, готує документи необхідні для укладення контракту з керівником підприємства, що належать до комунальної власності міста при прийнятті (найманні) на роботу.

11.36. Подання і пакет документів відповідний структурний підрозділ надає відділу правової роботи роботи.

11.37. Відділ правової роботи готує проект розпорядження міського голови про призначення на посаду керівника комунального підприємства, організації, установи, який разом з пакетом документів подається на розгляд міському голові.

11.38. Підписаний контракт і пакет документів надається до відділу правової роботи виконавчого комітету міської ради для зберігання.

11.39. Контроль за термінами дії контракту покладається на структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, який його готував.

11.40. Відділ правової роботи здійснює облік особових справ керівників комунальних підприємств, з якими укладено контракти. Веде реєстр комунальних підприємств, з керівниками яких укладено контракт. Напередодні закінчення дії контрактів нагадує про контрольні терміни керівникам структурних підрозділів за напрямком діяльності.

11.41. Самостійні структурні підрозділи здійснюють статистичний та якісний аналіз складу працівників та надають його до відділу правової роботи щомісячно до 25 числа.

11.42. Відділ правової роботи узагальнює надані звіти, через доповідну записку інформує міського голову.

11.43. Преміювання працівників виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та Положення про умови оплати праці та порядок преміювання міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчого комітету міської ради, затвердженого рішенням міської ради.

11.44. Структурні підрозділи виконавчого комітету щомісячно до 25 числа готують пропозиції на ім'я міського голови щодо преміювання працівників, враховуючи особистий внесок до загальних результатів роботи підрозділу, а також дотримання вимог виконавчої та трудової дисципліни.

11.45. Подання на преміювання, затверджені міським головою, є підставою для самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету для підготовки власних наказів.

11.46. Примірник розпорядження про преміювання працівників надається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

11.47. Відрядження міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, інших посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради (невідокремлених структурних підрозділів) здійснюється на підставі відповідного документа, що свідчить про необхідність відрядження, за резолюцією міського голови, з виданням відповідного розпорядження. Посвідчення про відрядження першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому підписується міським головою, в разі його відсутності – першим заступником або особою, яка виконує обов'язки міського голови. Посвідчення про відрядження інших посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради (невідокремлені структурні підрозділи) підписуються міським головою, в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки або керуючим справами виконкому. Фінансові звіти про відрядження затверджуються міським головою (першим заступником міського голови, або особою яка виконує її обов'язки) не пізніше як на третій робочий день після прибуття з відрядження..

11.48. Відповідно до чинного законодавства України та згідно з графіками відпусток посадовим особам виконавчих органів міської ради надаються щорічні відпустки.

11.49. Керівники структурних підрозділів надають пропозиції щодо графіку відпусток працівників до відділу правової роботи виконавчого комітету у встановлені терміни.

11.50. Графік щорічних відпусток керівництва виконавчого комітету, керівників самостійних структурних підрозділів, керівників та працівників відділів виконавчого комітету затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до відома працівників.

11.51. Відпустка (щорічна основна, додаткова, без збереження заробітної плати тощо) надається на підставі заяви працівника. Заява адресується на ім'я міського голови з особистою візою керівника відділу, управління, структурного підрозділу. На підставі заяви працівник відділу правової роботи готує розпорядження міського голови. Відпустки заступників міського голови та керівників самостійних структурних підрозділів оформлюються розпорядженням міського голови.

11.52. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснюється відділом правової роботи виконавчого комітету.

11.53. У виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради здійснюється табельний облік робочого часу працівників, який складається відповідальними особами структурних підрозділів. Табель обліку робочого часу підписується начальником структурного підрозділу та подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету, не пізніше 20 числа кожного місяця.

11.54. Використання робочого часу у виконавчих органах міської ради визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

12. РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

12.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті здійснюється згідно з законодавством України про звернення громадян, що включає Закон України «Про звернення громадян» та інші акти законодавства, що видаються відповідно до Конституції України та цього закону.

12.2. Діловодство зі зверненнями громадян здійснюється відповідно до Інструкції 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348

12.3. Звернення громадян опрацьовуються Службою діловодства. Звернення громадян щодо надання архівних довідок опрацьовуються архівною установою виконавчого комітету міської ради.

12.4. Служба діловодства веде облік та діловодне опрацювання звернень громадян, фізичних осіб, а також документів підприємств, установ, організацій, депутатських запитів, що містять фактичні звернення громадян та запитів на публічну інформацію.

12.5. Працівники Служби діловодства розглядають звернення громадян, що надійшли, та направляють їх для вирішення керівникам виконавчих органів міської ради та іншим органам відповідно до їх компетенції з установленням конкретних термінів надання інформації про вжиття заходів або надання на розгляд міському голові.

12.6. Опрацювання звернень громадян у виконавчому комітеті міської ради здійснюються у встановленому порядку.

12.7. Особистий прийом громадян проводиться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови згідно з графіком прийому, затвердженим міським головою. Для керівників структурних підрозділів виконкому міської ради визначено днем прийому громадян є п'ятниця, щотижня.

12.8. Запис громадян на прийом до міського голови, до секретаря міської ради та заступників міського голови – в день прийому з 8-ї години.

12.9. Роз'яснювальна робота з громадянами проводиться Службою діловодства щодня з 8-00 до 17-00, крім п'ятниці, загальних вихідних та святкових днів. Для опрацювання документів у Службі діловодства встановлюється єдиний день – п'ятниця.

12.10. Контроль за термінами та якістю опрацювання звернень громадян здійснює Служба діловодства.

12.11. Відповідальність за якісний і своєчасний розгляд та виконання звернень громадян покладається на виконавця.

12.12. Організаційне забезпечення та контроль щодо роботи зі зверненнями громадян здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

13. НАГОРОДЖЕННЯ

13.1. До нагородження представляються громадяни, колективи підприємств, організацій та установ за значний особистий внесок у соціально-економічний, науково-технічний та культурний розвиток громади, за активну участь у громадській, благодійній діяльності, з нагоди загальнодержавних свят та ювілейних дат.

13.2. Подання щодо нагородження (клопотання) готується з урахуванням вимог положень про міські відзнаки, підписується виконавцем, відповідальним за достовірність викладеної інформації, узгоджується заступником міського голови, який за розподілом обов'язків здійснює координацію роботи підрозділу, і вноситься на розгляд міському голові не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати вручення нагород.

13.3. До клопотання додається інформація про місце, дату та час вручення нагород.

13.4. Службою діловодства клопотання реєструється та надаються на розгляд міському голові.

13.5. Подання підприємства, організації, установи повинен завізувати заступник міського голови за галузевим напрямком. Надання міському голові клопотання без візи відповідного заступника міського голови не допускається.

13.6. Відділ правової роботи готує проекти текстів нагородних листів, які перевіряються та підписуються відповідальними за точність інформації про нагороджуваних.

13.7. Виготовлення нагородних листів здійснюється відділом організаційної роботи тільки після розгляду подання (клопотання) міським головою не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати, коли буде здійснюватись вручення нагород.

13.8. Організаційне забезпечення вручення нагород покладається на відділ організаційної роботи.

13.9. Ведення реєстру осіб, нагороджених міськими відзнаками, здійснює відділ організаційної роботи.

14. ВІТАННЯ

14.1. Списки на вітання із загальнодержавними святами та визначними подіями складаються відділом організаційної роботи і не пізніше ніж за 15 календарних днів до визначної дати подаються на затвердження міському голові.

14.2. Вітальні тексти готує головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності, програмного забезпечення та комунікації з громадськістю.

14.3. Виготовлення та відправлення вітальних листівок здійснює відділ організаційної роботи та Служба діловодства виконавчого комітету міської ради.

14.4. Підготовку вітальних телеграм здійснює відділ організаційної роботи, відправлення – Служба діловодства.

14.5. Виготовлення вітальних адрес здійснює структурний підрозділ за напрямком діяльності.

14.6. Контроль за організацією вітань здійснює відділ організаційної роботи.

15.ВЗАЄМОДІЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ З ОБЛАСНОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ, ОБЛАСНОЮ РАДОЮ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ І ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ

15.1. Взаємодія виконавчого комітету з обласною державною адміністрацією, обласною радою, підприємствами, установами, організаціями ґрунтуються на основі положень, визначених Конституцією України, Законом України „ Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами.

Вона здійснюється міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками відділів та інших виконавчих органів міської ради на відповідних рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

15.2. Контроль за виконанням виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

16.ІНШІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

16.1. У виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи за гнучким графіком обідньої перерви з урахуванням безперервної роботи установи:

– початок роботи о 8-00;

– закінчення роботи о 17-15 (в п'ятницю о 16-00).

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 60 хвилин.

Вихідні – субота, неділя.

16.2. Перебування керівників відділів, інших структурних підрозділів, розміщених в приміщенні виконавчого комітету, із службових питань в робочий час за межами адміністративного приміщення повинно бути погоджено із першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, а спеціалістів відповідних підрозділів – з їх керівниками.

16.3. Перебування працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших невідокремлених структурних підрозділів в приміщенні виконавчого комітету у вихідні та святкові дні може проводитись лише з дозволу першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради відповідно до розподілу обов'язків або керуючого справами виконавчого комітету.

16.4. В окремі вихідні та святкові дні за окремим графіком при потребі, затвердженим розпорядженням міського голови, чергують міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому, інші працівники виконавчих органів міської ради.

16.5. Кожен працівник апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради повинен підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі:

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

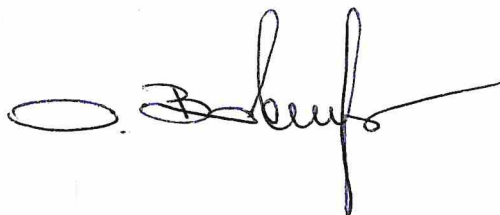
Олег ВОВКУН

АРКУШ
погодження до проекту рішення виконавчого комітету

Назва рішення : «Про затвердження регламенту виконавчого комітету
Рогатинської міської ради у новій редакції»

Підготував : керуючий справами виконавчого комітету

Керуючий справами
виконавчого комітету



Олег БОВКУН

ПОГОДЖЕНИЙ:

Перший заступник
міського голови



Микола ШИНКАР

Керуючий справами

Начальник відділу
відділу правової роботи



Світлана КОСТЬ

Пояснювальна записка
до проекту рішення виконавчого комітету
«Про затвердження регламенту виконавчого комітету Рогатинської міської ради
у новій редакції»

Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Даний проект рішення підготовлений з метою невідкладного впровадження в Рогатинській міській раді Закону України «Про адміністративну процедуру», так як даний закон регулює відносини органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших суб'єктів, які відповідно до закону уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації, з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ, шляхом прийняття та виконання адміністративних актів.

Мета і шляхи її досягнення

По перше, на потребу розрізнення права і закону, адже закон має бути правовим. По друге, на те, що публічна адміністрація і є тим суб'єктом у державі, що забезпечує виконання закону. По третє, зобов'язання держави забезпечувати і захищати права, свободи чи законні інтереси людини і громадянина.

Правові аспекти

Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про адміністративну процедуру».

Фінансово-економічне обґрунтування

Даний проект рішення не потребує фінансування.

Позиція заінтересованих органів

Виконавчі органи Рогатинської міської ради та виконавчого комітету.

Запобігання дискримінації

У даному проекті рішення відсутні ознаки дискримінації.

Запобігання корупції

У проекті рішення відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень.

Громадське обговорення

Проект рішення не потребує громадського обговорення.

Позиція соціальних партнерів

Проект рішення не стосується соціально-трудової сфери.

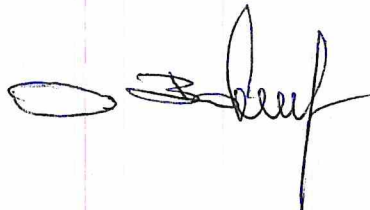
Оцінка регуляторного впливу

Проект рішення не є регуляторним актом.

Прогноз результатів

Невідкладне застосування усіх норм Закону України «Про адміністративну процедуру».

Керуючий справами
виконавчого комітету



Олег БОВКУН

