



УКРАЇНА
БЕРДИЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 16.06.2016 № 199
м. Бердичів

Про Регламент виконавчого комітету міської ради

Для виконання повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою удосконалення порядку опрацювання документів і процесу прийняття управлінських рішень, посилення засад колективного керівництва містом та в зв'язку з обранням нового складу виконавчого комітету, на підставі ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету міської ради (додається).
2. Заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, начальникам управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради організаційно забезпечити дотримання встановленого Регламенту.
3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету:
 - від 22.06.2006 № 302 «Про Регламент виконавчого комітету міської ради»;
 - від 26.06.2007 № 376 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету міської ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови та керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

В.К. Мазур

Додаток

до рішення виконавчого комітету
від 16.06.2016 №199

**РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету міської ради*****1. Загальні положення***

1.1. Регламент виконкому Бердичівської міської ради є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів державної виконавчої влади вищого рівня, який відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.3. Дотримання регламенту обов'язкове для всіх структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, а також окремих громадян міста у частині, що їх стосується.

1.3.1. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності:

- планування роботи;
- порядок проведення засідань виконавчого комітету, підготовки та прийняття рішень;
- порядок підготовки розпоряджень міського голови;
- здійснення контролю за проходженням і виконанням власних розпорядчих документів;
- організацію роботи з документами органів влади вищого рівня та порядок контролю за їх надходженням і виконанням;
- організацію роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням;
- порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних та внутрішніх документів;
- порядок виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними, забезпечення їх зберігання;
- порядок ведення діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах виконкому;
- організацію роботи з кадрами, порядок призначення на посади та звільнення з посад;
- порядок оформлення відряджень та надання відпусток;
- порядок розгляду звернень і організацію прийому громадян;
- режим роботи виконавчого комітету;
- матеріально-технічне забезпечення;
- апарат виконавчого комітету міської ради.

1.4. Виконавчий комітет Бердичівської міської ради (надалі "виконавчий комітет") - орган, який відповідно до Конституції України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створюється Бердичівською міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

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

1.6. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї населення міста.

1.8. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, рахунок (рахунки) в установах банків.

1.9. Свою роботу виконавчий комітет буде на засадах законності, відкритості, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з трудовими колективами, громадськими організаціями, політичними партіями та органами самоорганізації населення.

1.10. Механізм реалізації повноважень управлінь, відділів, служб виконавчого комітету визначається положеннями про них, які затверджуються міською радою.

1.11. Виконавчий комітет колегіально розглядає і вирішує питання, віднесені до його компетенції, відповідно до перспективних, квартальних та календарних планів роботи з метою забезпечення виконання завдань, що виникли на основі :

- законів, постанов, указів, розпоряджень вищих державних органів;
- правових норм, що містяться в законах держави, рішеннях вищих органів влади та державного управління;
- рішень міської ради і пропозицій її постійних комісій;
- наслідків контрольної діяльності за виконанням планів соціального і економічного розвитку та бюджету міста;
- потреб господарського і соціально-культурного будівництва та розвитку суспільних відносин на території міста;
- пропозицій галузевих органів державного управління і колективів підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, незалежно від їх форми власності.

1.12. До складу виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради та керуючий справами виконкому.

Інші члени виконавчого комітету обираються міською радою за поданням міського голови з числа керівників виконавчих органів ради, представників громадськості та установ і організацій міста. Кількісний склад виконавчого комітету затверджується міською радою на строк її повноважень.

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

1.14. Виконавчий комітет:

1.14.1. Попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради.

1.14.2. Координує діяльність управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

1.14.3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

1.14.4. Здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчим комітетом, міським головою, виконавчими органами ради.

1.15. Очолює виконавчий комітет міський голова.

1.16. Міський голова:

- подає на затвердження міською радою кандидатури членів виконавчого комітету;
- скликає засідання виконавчого комітету;
- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;
- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;
- підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;
- здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;
- представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- є розпорядником бюджетних коштів;
- укладає від імені виконавчого комітету договори згідно з чинним законодавством.

1.17. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених пунктом 1.16. Регламенту, їх виконання покладається на заступника міського голови, виконуючого обов'язки міського голови.

1.18. Керуючий справами виконкому:

- подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (квартал);
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до цього Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
- контролює відповідно до вимог цього Регламенту стан підготовки питань, які виносяться на засідання виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які долучаються до проектів рішень;
- при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
- пропонує зняти з порядку денного або з розгляду планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- у разі відсутності міського голови та його заступників веде засідання виконавчого комітету;
- підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

1.19. У разі відсутності керуючого справами виконкому його обов'язки за розпорядженням міського голови виконує один із членів виконавчого комітету.

1.20. Міський голова має право знімати з розгляду перед або під час засідання виконкому недостатньо підготовлені питання.

1.21. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.

1.22. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні дотримуватися норм ділового етикету та культури поведінки.

1.23. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій розпорядчих актів зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконкому.

2. Планування роботи

2.1. Виконавчий комітет проводить свою роботу згідно з перспективним планом роботи на поточний рік і квартальними планами.

2.2. Члени виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів виконкому з погодженням з відповідними заступниками міського голови, керуючим справами виконкому не пізніше ніж за місяць до початку календарного року (кварталу) вносять пропозиції відділу роботи з територіальною громадою щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи.

2.3. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питання, термін розгляду (місяць), посади відповідальних за підготовку (для основних питань).

Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

2.4. Перспективний (квартальний) план роботи виконавчого комітету повинен включати:

- питання, які необхідно винести на розгляд міської ради;
- питання, які будуть розглядатись на засіданнях виконкому міської ради (основні);
- питання, які будуть вивчатися з метою прискорення соціально-економічного розвитку міста, і, при потребі, виноситись на розгляд виконкому;
- перелік документів органів влади вищого рівня та власних рішень для перевірки їх виконання в порядку контролю;
- перелік основних організаційно-масових заходів.

2.5. На основі квартального плану складається календарний (місячний) план роботи з уточненням інформації від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету.

2.6. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є законодавчі та нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження міського голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки, офіційні листи керівників виконавчих органів ради.

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

2.7. Проект рішення про план роботи виконавчого комітету готується відділом роботи з територіальною громадою виконкому, візується заступниками міського голови, начальником юридичного відділу або головним спеціалістом - юрисконсультантом. Квартальний план роботи виконкому розробляється на основі перспективного та поточних пропозицій керівників структурних підрозділів виконкому, затверджується в кінці місяця, що передує початку наступного кварталу.

2.8. План роботи у п'ятиденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

2.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому та керівники структурних підрозділів виконкому. Начальники управлінь, відділів, служб виконкому інформують відділ роботи з територіальною громадою в письмовій формі про виконання плану роботи за попередній період.

2.10. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, якому доручена підготовка проекту рішення, інформує в письмовій формі і вносить пропозиції про перенесення терміну виконання посадову особу, відповідальну за підготовку питання, або на яку покладений контроль за виконанням заходу, і керуючого справами.

Виключення (перенесення терміну розгляду) окремого питання з плану роботи здійснюється за дозволом міського голови на підставі доповідної записки заступника міського голови, керуючого справами (відповідно до розподілу обов'язків).

Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету на основі доповідної (службової) записки згідно з резолюцією міського голови.

2.11. Виконавчий комітет може розглядати питання, які не були включені до плану роботи, і приймати по них рішення.

2.12. Структурні підрозділи виконкому планують свою роботу на квартал (помісячно). Плани роботи погоджуються із заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків і затверджуються керівниками цих підрозділів не пізніше ніж за 5 днів до початку кварталу.

Спеціалісти апарату виконкому, інших структурних підрозділів складають індивідуальні плани роботи на місяць на основі квартальних та місячних планів управлінь, відділів, служб, погоджуючи з керівниками структурних підрозділів, які затверджують ці плани, не пізніше як за 3 дні до початку наступного місяця.

3. Порядок проведення засідань виконавчого комітету, підготовки та прийняття рішень

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які проводяться, як правило, у третій четвер щомісячно. В разі необхідності міським головою скликаються позачергові засідання виконкому.

Робочим приміщенням засідань виконавчого комітету є кімната № 32. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

3.2. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконкому;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям вищими органами влади, міською радою актів, які вимагають прийняття рішень виконавчого комітету;
- питання, що виникли внаслідок непередбачуваних подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчого комітету;
- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

Рішення виконкому приймаються на виконання рішень міської та обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативних документів Президента України, Верховної Ради України, а також за пропозиціями постійних комісій міської ради, управлінь, відділів та служб виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та громадян.

3.3. На розгляд виконавчого комітету вносяться, як правило, не більше двох-трьох планових (основних) питань.

3.4. Планове (основне) питання - це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста і є у межах компетенції виконкому, охоплює широку сферу діяльності, стосується значної кількості жителів міста та конкретної проблеми, вимагає для її розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

3.5. З метою різностороннього вивчення планового питання розпорядженням міського голови може утворюватись робоча група.

Головою робочої групи призначається особа, компетентна у даній галузі. До складу робочої групи можуть залучатись науковці, фахівці у даній галузі, депутати міської ради (за згодою).

Робоча група подає свої висновки у письмовому вигляді не пізніше як за 5 днів до початку засідання виконкому.

При розгляді виконкомом вказаного питання голова робочої групи, як правило, виступає зі співповіддю.

3.6. Висновки робочої групи повинні бути підписані всіма її членами. У разі незгоди із загальною думкою робочої групи, її член письмово висловлює свою окрему позицію, яка долучається до загального висновку.

3.7. Здійснення процедури візування покладається на виконавця проекту рішення.

3.8. Для ознайомлення з проектом рішення та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 3-х днів.

3.9. Візуючі особи візують проект рішення, вказуючи дату та при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проекту не допускається.

3.10. Після вивчення проекту рішення, матеріалів до нього цей проект візується виконавцем, керівниками структурних підрозділів, керівниками установ і організацій, яких стосується даний проект рішення, головою робочої групи, утвореної розпорядженням міського голови для підготовки питання (якщо така робоча група утворювалась), заступниками міського голови (якщо питання стосується профілю їх діяльності), начальником юридичного відділу або головним спеціалістом-юрисконсультантом, керуючим справами виконкому.

Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів рішень несуть виконавці та заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.11. Проекти рішень з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів структурними підрозділами, візуються начальником фінансового управління.

3.12. Проекти додатків до рішення з фінансових питань підписуються керуючим справами виконкому після візування начальником фінансового управління.

3.13. У випадку незгоди посадових осіб, які повинні візувати документ, з представленим проектом, особа, яка готує питання, зобов'язана провести обговорення

проекту із зацікавленими сторонами. Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проект рішення із зауваженнями та пропозиціями, виклавши їх у письмовому вигляді.

Питання про можливість внесення такого проекту рішення на розгляд виконкому керуючий справами погоджує з міським головою.

3.14. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

- копію розпорядження міського голови про утворення робочої групи для підготовки даного питання (якщо така робоча група утворювалась);
- довідку до проекту рішення, підписану керівником структурного підрозділу;
- протокол громадських слухань (якщо такі проводились);
- висновки робочої групи з підготовки даного питання, підписані її головою;
- висновки незалежних експертів щодо проекту рішення або результати експертизи (якщо така проводилась);
- перелік всіх нормативних документів, які використовувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;
- план розсилки рішення виконавцям;
- список доповідачів, співдоповідачів та осіб, які записалися до виступу;
- список запрошених, погоджений з керуючим справами виконкому;
- до проектів рішень, які передбачають затвердження програм, слід додавати пояснювальну записку, що містить обґрунтування необхідності прийняття, прогноз та наслідки їх реалізації.

3.15. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

3.16. Проекти рішень згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб-сайті міста не менше 20 робочих днів, після чого можуть бути винесені на розгляд виконавчого комітету.

Реєстрацію завізованих проектів рішень виконавчого комітету для розміщення на офіційному порталі міста здійснює відділ роботи з територіальною громадою.

3.17 Проекти рішень з планових (основних) питань, які вносяться на розгляд виконавчого комітету, подаються для ознайомлення членам виконавчого комітету. Члени виконкому можуть вносити до них зміни і доповнення. Остаточні рішення приймає виконавчий комітет колегіально. Передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності - висновки відповідної комісії виконкому чи постійної комісії міської ради також додаються до проекту рішення.

3.18. Підготовку матеріалів на розгляд виконкому, належний стан ведення діловодства, обліку і звітності забезпечує відділ роботи з територіальною громадою та керуючий справами виконкому.

3.19. Оголошення про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету завчасно розміщується відділом роботи з територіальною громадою на офіційному веб-сайті міста в мережі Інтернет.

3.20. Повідомлення членів виконавчого комітету, прокуратури міста, засобів масової інформації про дату, час і місце проведення засідання виконкому, реєстрацію прибулих здійснює відділ роботи з територіальною громадою.

Інформування керівників структурних підрозділів виконавчого комітету про дату, час і місце проведення засідання виконкому здійснює аналітичний відділ.

3.21. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, що готував питання, та узгоджується із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписан керівниками відповідних підрозділів, передаються до відділу роботи з територіальною громадою.

Присутність на засіданні виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, забезпечує керівник структурного підрозділу виконавчого комітету, що готував питання.

3.22. Член виконавчого комітету зобов'язаний брати участь в його засіданні. Якщо ж такої можливості немає, то причина відсутності завчасно повідомляється керуючому справами виконкому або працівнику відділу роботи з територіальною громадою, який запрошував на засідання.

На засіданні виконкому можуть бути присутні депутати міської ради, депутати інших рад, а також представники державних органів, громадських організацій та трудових колективів, засобів масової інформації.

3.23. Доповідають на засіданні виконкому заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконкому, або їх заступники, а також керівники підприємств і установ відповідно до порядку денного.

3.24. Для доповідей на засіданні надається до 20 хв., для співдоповідей – до 7 хв., виступаючим – до 5 хв., для повторних виступів, виступів з обговорення порядку ведення засідання, з мотивів голосування, для запитань, пропозицій – до 3 хв.. З дозволу виконавчого комітету головуючий може продовжити час для виступу.

3.25. Будь-хто із присутніх може виступити на засіданні виконавчого комітету після надання йому слова головуючим.

3.26. З одного й того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

3.27. У процесі обговорення питання, з дозволу головуючого, може проводитись дискусія, діалог. Час дискусії 3-5 хв. зараховується кожному з її учасників як виступ.

3.28. Після кожної 1,5 години засідання оголошується перерва на 10 хвилин.

3.29. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою, а додатки до рішень - керуючим справами виконкому.

3.30. Рішення виконавчого комітету може прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшли зауваження і на цьому не наполягає жоден із членів виконавчого комітету.

3.31. Прийняті, з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, рішення протягом 3-х днів доопрацьовуються особами, яким доручено, візуються і передаються на підпис міському голові та керуючому справами.

3.32. Підписані рішення реєструються у відділі роботи з територіальною громадою шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номеру. Датою рішення є дата його прийняття виконкомом. Дата і номер зазначаються у визначеному бланком місці, рішення нумеруються з початку і до кінця поточного року.

3.33. Зареєстровані рішення передаються виконавцям їх проектів для розмноження і надсилання повністю (або витягів з них) відповідно до списку розсилки.

Рішення та витяги з них друкуються на бланках встановленого зразка.

3.34. Оригінали рішень у п'ятиденний термін з дати їх прийняття виконавчим комітетом повертаються виконавцями проектів до відділу роботи з територіальною громадою разом із списком розсилки, електронним варіантом і друкowanими примірниками рішення у наступній кількості: до протоколу засідання виконкому – 1 прим., для органів прокуратури – 1 прим., для депутатів міської ради – 1 прим., для оформлення контрольної картки (у разі, якщо за виконанням рішення передбачено контроль) - 1 прим. Додаткові примірники рішення друкуються у необхідній кількості відповідно до підписаного керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, списку розсилки.

Відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проектів та прийнятих рішень покладається на керівника структурного підрозділу виконкому, який вносив на розгляд проект рішення, та безпосереднього виконавця, що його готував.

3.35. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у відділі роботи з територіальною громадою протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання в архівний відділ міської ради.

Відповідальність за зберігання оригіналів рішень виконкому покладається на начальника відділу роботи з територіальною громадою.

3.36. Засідання виконавчого комітету оформляються протокольню. Про кожне засідання виконкому складається протокол, який оформляється відповідно до Інструкції з діловодства. Нумерація протоколів ведеться з початку і до кінця поточного року. Протоколи підписуються міським головою. Відповідальність за ведення протоколів покладається на відділ роботи з територіальною громадою.

3.37. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому. Копії рішень засвідчуються печаткою відділу роботи з територіальною громадою.

3.38. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції України, законам, іншим актам законодавства, скасовуються міською радою або самим виконавчим комітетом.

3.39. Рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови), яке є регуляторним актом, приймається з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.40. Проекти рішень виконавчого комітету (розпоряджень міського голови), які можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження конкуренції, погоджуються з Житомирським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

4. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

4.1. Міський голова на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня видає в межах наданих повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно із законодавством.

4.2. Проекти розпоряджень та додатки до них готують структурні підрозділи виконавчого комітету з питань, що належать до їх відання. Оформляються розпорядження згідно з п. 3.15 Регламенту виконкому.

Розпорядження міського голови про нагородження готуються згідно з Положенням про Почесну грамоту та Грамоту Бердичівської міської ради, яке затверджене рішенням міської ради від 22.07.05 № 595. Подання про відзначення Почесною грамотою, Грамотою надаються не пізніше як за 7 днів до дня вручення нагороди. В поданні вказуються відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення, за які особа представляється до відзначення, підписані керівником відповідної структури. Разом з поданням представляються дані про особу, що нагороджується: паспортні дані, адреса місця реєстрації, ідентифікаційний код.

4.3. Проекти розпоряджень візують керівники структурних підрозділів, які готували документ, начальник фінансового управління (з фінансових питань), заступники міського голови, начальник юридичного відділу або головний спеціаліст-юрисконсульт виконкому.

У розпорядженні зазначаються конкретні строки виконання намічених завдань, відповідальні за виконання та контроль.

4.4. Проект розпорядження з усіма візами, додатками, списком адресатів, яким слід направити розпорядження, подається на розгляд керуючому справами, після візування керуючим справами розпорядження подаються на підпис міському голові.

4.5. Якщо під час візування проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування.

4.6. Погоджений проект розпорядження візується у такому порядку:

- безпосередній виконавець;
- керівник структурного підрозділу;
- заступник міського голови (згідно з розподілом обов'язків);
- начальник юридичного відділу виконкому (головний спеціаліст-юрисконсульт);
- начальник фінансового управління (за необхідністю);
- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності (за необхідністю);
- керуючий справами виконкому.

Відповідальність за якість підготовки документа несуть всі посадові особи, що його візують.

4.7. Розпорядження підписує міський голова або заступник, який його заміняє на період відсутності.

Додатки до розпорядження підписує керуючий справами виконкому.

4.8. Підписані міським головою розпорядження реєструються в журналі відділу роботи з територіальною громадою. Датою розпорядження є дата його реєстрації.

4.9. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка.

4.10. Відповідальні за підготовку проектів розпоряджень розмножують підписані розпорядження і надсилають їх повністю або витяги з них виконавцям та зацікавленим особам чи організаціям згідно зі списком розсилки.

4.11. Оригінали розпоряджень повертаються виконавцями проектів до відділу роботи з територіальною громадою разом із матеріалами, списком розсилки, електронним варіантом і друкowanими примірниками розпорядження у наступній кількості: до справи – 1 прим., для оформлення контрольної картки (у разі, якщо за виконанням розпорядження передбачено контроль) - 1 прим. Додаткові примірники розпорядження друкуються у необхідній кількості відповідно до підписаного керівником структурного підрозділу, що готував проект розпорядження, списку розсилки.

Відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проектів та виданих розпоряджень міського голови покладається на безпосередніх виконавців, що їх готували.

4.12. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділу роботи з територіальною громадою.

4.13. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у відділі роботи з територіальною громадою протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання в архівний відділ міської ради.

5. Здійснення контролю за проходженням і виконанням власних розпорядчих документів

5.1. До власних розпорядчих документів відносяться рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови.

5.2. Відповідальність за організацію і стан контролю виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови несе відділ роботи з територіальною громадою.

5.3. Контроль за виконанням рішень, розпоряджень за суттю питань покладається на заступників міського голови, керуючого справами, керівників структурних підрозділів виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Збір інформації та її узагальнення здійснюється структурним підрозділом, підпорядкованим посадовій особі, на яку покладений контроль за виконанням рішення, розпорядження.

Інформація та звіти про хід виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови підписуються особами, на яких покладено контроль за виконанням.

5.4. Після отримання взятого на контроль документа заступник міського голови чи інша посадова особа, на яку покладено контроль за виконанням, конкретизує механізм його виконання.

5.5. Відділ роботи з територіальною громадою перевіряє стан організації контролю, дотримання виконавської дисципліни в структурних підрозділах виконкому, надає необхідну методичну допомогу, інформує керівництво виконкому з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення цієї роботи.

5.6. Відлік установлених документами строків виконання незазначених конкретними датами (наприклад, "у десятиденний строк", "в місячний термін", "протягом року") ведеться від дати прийняття документа.

5.7. Як правило, розпорядчі документи з найважливіших питань знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність: рішення міської ради - радою, розпорядження міського голови - міським головою, рішення виконавчого комітету - виконавчим комітетом на підставі узагальнюючих матеріалів про виконання документів або

втрату ними чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами у встановленому порядку.

5.8. Зняті з контролю розпорядчі документи з усіма матеріалами про їх виконання формуються у справі і зберігаються у відділі роботи з територіальною громадою протягом трьох років.

5.9. Відділ роботи з територіальною громадою стежить за ходом виконання рішень, розпоряджень, робить їх аналіз і на нарадах при міському голові доповідає про стан та якість виконання рішень, розпоряджень та дотримання термінів.

У випадках невиконання в установлені строки рішень, розпоряджень винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5.10. Виконавці рішень виконкому, розпоряджень міського голови до закінчення встановлених контрольних строків подають до відділу роботи з територіальною громадою інформації про їх виконання, а про хід виконання рішень довгострокової дії, залежно від встановлених завдань - за підсумками кожного кварталу, півріччя, календарного року (в січні).

5.11. Якщо в процесі виконання рішень, розпоряджень з'ясувалось, що виконати їх в установлені строки неможливо, особа, на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням причин такої неможливості.

5.12. Рішення про продовження строків виконання документа приймає міський голова або (на період відсутності) його заступник, з урахуванням висновків відповідальних осіб, які здійснюють контроль.

5.13. У виконкомі беруться на контроль протокольні доручення, дані членам виконкому чи посадовим особам на засіданні виконкому, протокольні доручення, дані міським головою його заступникам чи керівникам структурних підрозділів під час оперативних нарад при міському голові.

5.14. Протокольні доручення, дані міським головою, в триденний строк оформляються працівниками відділу роботи з територіальною громадою, підписуються керуючим справами, і надсилаються виконавцям.

Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацію його виконання покладається на особу, яка вказана першою в списку.

5.15. Контроль за виконанням доручень міського голови, що даються ним на нарадах, здійснюється керуючим справами виконкому.

Заступники міського голови про виконання даних їм доручень інформують міського голову на нарадах або в робочому порядку особисто.

5.16. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після повного виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень є інформації про їх виконання, підписані заступником міського голови, який веде дану галузь.

5.17. Інформацію про зняття з контролю рішень, розпоряджень готує відповідний структурний підрозділ згідно зі своїми повноваженнями.

6. Організація роботи з документами органів влади вищого рівня та порядок контролю за їх надходженням і виконанням

6.1. Організація роботи з документами органів влади вищого рівня у виконавчому комітеті забезпечується керуючим справами та відділом роботи з територіальною громадою у порядку, визначеному цим Регламентом.

6.2. Нормативні документи Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, документи обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності - заступником, який виконує обов'язки міського голови.

Документи міністерств і відомств України, підприємств, установ і організацій міста розглядаються міським головою та його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

6.3. Вказані документи, без винятку, реєструються в журналі реєстрації вхідної документації відділом роботи з територіальною громадою і передаються на розгляд керівництву виконкому в день надходження до 17 години або не пізніше 9 години наступного дня через керуючого справами виконкому, термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

6.4. Передача документів на розгляд і виконання від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється лише через відділ роботи з територіальною громадою.

6.5. Як правило, вхідні документи розглядаються керівництвом виконкому в день їх подання на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше 3 (трьох) днів. Термінові документи розглядаються негайно.

6.6. Наслідки розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях. Резолюція повинна містити :

- зазначення конкретного виконавця (виконавців);
- зміст дій щодо виконання документа;
- строк (термін) виконання;
- особистий підпис керівника;
- дату.

Резолюція, як правило, робиться безпосередньо на документі на вільному від тексту місці, але не на полі документа, призначеного для підшивки. Якщо документ підлягає поверненню, то резолюція пишеться на окремому аркуші.

6.7. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона вважається головним виконавцем документа. Якщо зазначена особа після ознайомлення з документом не визначила безпосередніх виконавців, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа.

6.8. Якщо резолюцією було визначено декількох виконавців і після ознайомлення з документом головний виконавець не визначив безпосередніх виконавців, а лише поставив підпис про ознайомлення, то оригінал передається співвиконавцям у порядку черговості їх зазначення в резолюції. Якщо головний виконавець і жоден із співвиконавців після ознайомлення з документом не визначили безпосередніх виконавців та не вжили інших заходів із забезпечення виконання документа, то даний документ повторно передається для відповідного реагування головному виконавцю, а співвиконавці переходять у якість безпосередніх виконавців документа, якщо й після цього документ не виконується, то про це доповідається особі, яка давала доручення щодо виконання документа, для застосування до виконавця документа відповідних заходів впливу.

6.9. Розглянуті міським головою документи передаються у відділ роботи з територіальною громадою, який, виходячи із змісту документів і резолюцій міського голови, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю, після чого документи передаються виконавцям.

6.10. Відлік установлених документами строків виконання, не зазначених конкретними датами (наприклад, "у десятиденний строк", "в місячний термін", "протягом року") ведеться від дати прийняття документа.

6.11. Якщо в документах або в резолюціях щодо їх виконання містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені ні самими документами, ні резолюціями керівництва виконкому, то відділом роботи з територіальною громадою, за погодженням з керуючим справами, встановлюються такі терміни:

- 30 календарних днів з дня надходження до виконавчого комітету - для документів, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної підготовчої роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційно-технічних заходів;
- 15 календарних днів з дня надходження до виконавчого комітету - для документів, виконання яких не пов'язане з обставинами, зазначеними в попередньому підпункті;
- 30 календарних днів - для листів-доручень;
- 30 календарних днів - для розпоряджень облдержадміністрації з дня їх видання;
- 15 календарних днів - для депутатських запитів;
- 15 календарних днів - для бухгалтерських звітів;
- 10 календарних днів - для звернень народних депутатів України (після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів);
- 7 календарних днів - для телеграм;
- 3 календарних дні - для урядових телеграм;
- 7 календарних днів - для документів з поміткою «терміново»;
- в день надходження - для документів з поміткою «невідкладно»;
- протягом 2-х годин - для документів з поміткою «негайно».

Це положення також поширюється на документи, строки виконання яких вже закінчились до або в день їх надходження до виконкому.

6.12. Встановлені документами, резолюціями керівництва виконавчого комітету, а також пунктом 6.11 строки виконання документів обов'язкові для дотримання всіма виконавцями.

6.13. Якщо в процесі виконання документа з'ясувалось, що виконати його в установленій строк та в установленій формі неможливо, головний виконавець завчасно, не пізніше ніж за три дні до закінчення контрольного строку, повинен подати керівнику виконкому, який давав доручення щодо виконання документа, обґрунтування причин неможливості виконання документа у встановлений раніше строк і за формою та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку та зміни форми виконання документа.

Продовження строків та зміна форм виконання документів здійснюється виключно особою, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

6.14. Контроль за виконанням документів за суттю питань покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

6.15. Якщо контроль за виконанням документа покладено на кількох осіб або виконання доручено декільком виконавцям, то координація цієї роботи здійснюється особою,

зазначеною у резолюції першою, їй надається право конкретизації завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підпису відповіді, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

6.16. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і в резолюції щодо його виконання завдання, дана відповідь за суттю, інформація чи звіт про виконання документа прийнятий органом, установою чи особою, які видали документ, або особою, яка давала доручення з виконання документа, без зауважень.

6.17. Відділ роботи з територіальною громадою виконкому:

- регулярно з'ясовує із структурними підрозділами виконкому стан виконання документів, у разі несвоєчасного реагування вживає відповідних заходів, доповідає керівництву виконкому;
- щоквартально аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організацію їх проходження і виконання в структурних підрозділах виконкому, готує зведені відомості з цих питань.

6.18. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання даних документів.

6.19. На виконання нормативних документів з органів влади вищого рівня можуть прийматись рішення міської ради і виконавчого комітету, видаватись розпорядження міського голови, готуватись звіти, інформації.

6.20. Після виконання документ, завізований міським головою або заступником міського голови чи керуючим справами виконкому, здається у відділ роботи з територіальною громадою з поміткою "До справи".

7. Організація роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням

7.1. Кореспонденція, яка надійшла від підприємств, установ та організацій, реєструється відділом роботи з територіальною громадою і передається на розгляд керівництву виконкому в день надходження до 17 години або не пізніше 9 години наступного дня через керуючого справами виконкому. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

7.2. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть розглядатись довше, але не більше трьох днів. Термінові документи розглядаються негайно.

7.3. Наслідки розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях. Резолюція містить такі обов'язкові елементи :

- зазначення конкретного виконавця (виконавців),
- зміст дій щодо виконання документів,
- термін виконання,
- особистий підпис керівника,
- дату.

Резолюція, як правило, робиться безпосередньо на вільному від тексту місці, але не на полі документа, призначеному для підшивки.

7.4. Розглянуті документи передаються у відділ роботи з територіальною громадою для передачі їх на виконання.

7.5. Під час взяття документа на контроль, на лівому полі аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) ставиться літера "К" (контроль), поруч з яким зазначається строк виконання документа.

Контроль за проходженням і виконанням вхідних документів здійснюється за рухом їх оригіналів.

7.6. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається головним і безпосереднім виконавцем документа.

7.7. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою, якій надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

7.8. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями можуть готуватись проекти розпорядчих документів (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови), звіти, довідки, інформації, відповіді установам, організаціям, особам.

7.9. Якщо міський голова чи заступник міського голови вважає проведену роботу щодо виконання документа достатньою, то робить запис "До справи".

Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді.

7.10. Передача документів на розгляд і виконання від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється лише через відділ роботи з територіальною громадою.

8. Порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних та внутрішніх документів

8.1. Вихідні та внутрішні документи готуються з ініціативи керівництва виконкому, управлiнь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому (ініціативні документи) або з причин виконання та розгляду документів, що надійшли до виконкому (документи-відповіді).

8.2. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш ніж чотирьом адресатам, складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсиланні зазначається лише один адресат.

Вихідні документи повинні мати заголовки, які коротко і точно відображають їх зміст. У документах - відповідях робляться посилання на ті документи, на виконання яких вони підготовлені.

8.3. Якщо проект вихідного документа має додатки, то вони оформляються у відповідності до вимог.

В кінці кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на останньому аркуші документа.

8.4. Організаційно-розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету, його структурних підрозділів друкуються на бланках встановленого зразка.

8.5. Вихідні документи, що передбачають засвідчення підписом міського голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, заступниками міського голови, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені у документах.

Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, візуються у встановленому цим пунктом порядку виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів виконкому, компетенції яких вони стосуються.

Віза складається з прізвища та ініціалів особи, особистого підпису, дати.

8.6. Документи, адресовані в обласну раду, обласну державну адміністрацію, головам інших міських рад, адміністраціям інших міст підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

8.7. Вихідні документи, призначені для надсилання одному адресату, подаються на підпис керівникам виконкому не менше ніж у двох примірниках при наявності необхідних віз на першому примірнику документа.

8.8. На підпис міського голови вихідні документи подаються відділом роботи з територіальною громадою щоденно о 16 год. Подані до відділу роботи з територіальною громадою після 16 години документи можуть передаватись на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

8.9. Усі документи, що надсилаються з виконкому, приймаються і реєструються відділом роботи з територіальною громадою щоденно, крім вихідних та святкових днів. Документи, що надійшли до 16-ї години, надсилаються адресатам цього ж дня.

8.10. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію.

8.11. Управлінням, відділам, службам виконкому, іншим установам, що розташовані в центрі міста, документи можуть доставлятися працівниками виконкому за дорученням керуючого справами.

8.12. Контроль та відповідальність за повноту і своєчасність виконання вихідних документів, що містять завдання або вимагають відповіді, передбачають необхідність реагування на них, покладається на заступників міського голови, керівників управлінь, відділів та інших підрозділів виконкому, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

9. Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними, забезпечення їх зберігання

9.1. Міська рада, її виконавчий комітет мають гербові печатки встановлених зразків діаметром 42 мм (великі печатки) і діаметром 25 мм (мала печатка), виготовлення яких

забезпечується відділом бухгалтерського обліку і звітності виконкому у встановленому порядку після погодження у заступників міського голови та керуючого справами.

9.2. За розпорядженням міського голови гербові печатки міської ради і виконавчого комітету передаються секретарю міської ради та керуючому справами виконкому, які є відповідальними за їх зберігання і законність користування.

9.3. На час відсутності керуючого справами виконкому гербові печатки, що у нього знаходяться, передаються міському голові або особам, яких він уповноважить.

9.4. Великою гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, а також підписи його заступників та керуючого справами, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.5. Печатка для документів та штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів виконкому. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несе начальник відділу роботи з територіальною громадою.

9.6. Управління, відділи (юридичні особи) та інші підрозділи виконкому мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, необхідні для роботи з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується за поданням цих підрозділів за погодженням керуючого справами виконкому. Відповідальність за зберігання, використання та знищення печаток і штампів управлінь, відділів та служб виконавчого комітету несуть керівники відповідних структурних підрозділів.

9.7. Ведення обліку печаток і штампів міської ради та її виконавчого комітету (окрім відокремлених структурних підрозділів) з реєстрацією їх у журналі за формою 11, який включається у номенклатуру справ «Для службового користування», забезпечується відділом роботи з територіальною громадою.

9.8. Печатки і штампи знаходяться в місцях, що забезпечують їх надійне зберігання.

10. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах виконкому

10.1. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах виконавчого комітету міської ради визначається інструкціями відповідних міністерств і відомств України, а також цим Регламентом.

10.2. Діловодство в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконкому здійснюється їх працівниками, секретарями приймалень керівників або іншими, спеціально визначеними особами.

10.3. Реєстрація документів в управліннях, відділах, інших підрозділах виконкому здійснюється за журнальною системою.

10.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівникам управлінь і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим Регламентом.

10.5. Оригінали вхідних документів, зареєстрованих у відділі роботи з територіальною громадою виконкому, які передані на виконання в управління, відділи, інші підрозділи, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до відділу роботи з

територіальною громадою. Документи, надіслані в підрозділи виконкому в копіях, поверненню до цього відділу не підлягають.

10.6. Пропозиції, інформації, звіти та інші матеріали про виконання документів, взятих на контроль, подаються управліннями, відділами, іншими підрозділами до відділу роботи з територіальною громадою не пізніше трьох днів до закінчення строків їх виконання.

10.7. Накази, що видаються в управліннях, інших підрозділах виконкому, підписуються керівниками цих підрозділів або заступниками керівників, які тимчасово виконують їх обов'язки, і засвідчуються гербовими печатками.

10.8. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюється управліннями, відділами та іншими підрозділами виконкому самостійно.

11. Організація роботи з кадрами.

Порядок призначення на посади та звільнення з посад.

11.1. У роботі з кадрами виконком міської ради керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

11.2. Організація кадрової роботи проводиться за річними планами роботи, затвердженими міським головою.

11.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на посади, не віднесені до посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи, здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Кандидати, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, подають наступні документи:

- особовий лист з обліку кадрів,
- автобіографія,
- фотокартка розміром 4х6 см,
- копія документів про освіту та вчений ступінь і звання,
- декларація про доходи;
- копія паспорта;
- копія військового квитка;
- копія трудової книжки;
- попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- згода на збір та обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

11.4. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що

робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і "Про запобігання корупції" щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

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

11.5. У виконавчому комітеті 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.

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

11.6. Перевагу для зайняття посади мають особи, які зараховані до кадрового резерву і досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору можуть бути переведені на більш високі посади посадових осіб місцевого самоврядування, особи, які зараховані до кадрового резерву і пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

11.7. На кожного працівника, прийнятого на роботу у виконком, оформляється особова справа.

11.8. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на чотири роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються розпорядженням міського голови.

Атестація проводиться відповідно до "Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному міським головою, з урахуванням вищезазначеного Типового положення та особливостей роботи кожного структурного підрозділу. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи.

Щорічна оцінка проводиться згідно з наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102 "Про затвердження загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків".

11.9. З метою заохочення та піднесення авторитету посадових осіб місцевого самоврядування виконавчий комітет розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань інших заохочень працівників виконкому та його структурних підрозділів, керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста.

11.10. Щомісячно, у першу та третю середу, у виконкомі проводиться тематичне навчання працівників виконавчого комітету.

11.11. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому затверджуються на посади в порядку, встановленому Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Керівники управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів ради, спеціалісти призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою у порядку, встановленому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

11.12. Міський голова призначає на посади та звільняє з посад керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів .

11.13. Працівникам, призначеним на посади посадових осіб місцевого самоврядування, присвоюються ранги посадових осіб місцевого самоврядування міським головою.

11.14. Працівники апарату виконкому, відповідальні за роботу з кадрами, раз на рік перевіряють стан роботи з кадрами у структурних підрозділах виконкому і визначають заходи щодо усунення виявлених недоліків.

12. Порядок оформлення відряджень та надання відпусток

12.1. Відрядження працівниками виконавчого комітету здійснюються у відповідності з планами роботи виконкому, його відділів та управлінь, а також з документами вищестоящих органів влади.

Розпорядження міського голови про відрядження готуються аналітичним відділом напередодні вибуття у відрядження.

Після повернення з відрядження працівники, не пізніше 3 днів, звітують перед своїми безпосередніми керівниками письмово або усно про виконання завдання та подають авансовий звіт, затверджений міським головою або заступником міського голови, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, на підставі якого проводиться зарахування витрат, пов'язаних з перебуванням у відрядженні.

12.2. Чергові відпустки працівникам виконавчого комітету надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток, представленим керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою.

Строки надання відпусток керівникам підприємств, установ і організацій, що знаходяться у комунальній власності, погоджуються з міським головою посадовими особами, які уклали контракт з керівником. Графіки відпусток працівників управління праці і соціального захисту населення, управління житлово-комунального господарства, фінансового управління, управління освіти і науки, управління у справах сім'ї, молоді та спорту і відділу комунальної власності та земельних відносин затверджуються керівниками вказаних підрозділів.

12.3. Відпустка надається на підставі заяви, яка за 10 днів подається на ім'я міського голови та погоджується з керівником структурного підрозділу виконкому та заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

12.4. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює головний спеціаліст з питань кадрової роботи та нагород.

13. Порядок розгляду звернень і організація прийому громадян

13.1 Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» виконавчий комітет розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян (далі - звернення) та повідомляє авторів про результати розгляду.

13.2. Усні та письмові звернення, що надходять до виконкому, приймаються і реєструються спеціалістом відділу роботи з територіальною громадою у день їх подання. Порушені у зверненнях питання вирішуються працівниками структурних підрозділів виконкому з участю керівників підприємств, організацій, установ, служб міста.

Звернення розглядають: міський голова, його заступники та керуючий справами і дають доручення відповідним службам, посадовим особам з вивчення, перевірки і вирішення порушених питань.

13.3. Організація розгляду електронних петицій здійснюється відповідно до Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Бердичівської міської ради.

13.4. Особистий прийом громадян міський голова і його заступники здійснюють згідно з графіком.

13.4.1. Графік особистого прийому громадян керівництвом виконавчого комітету містить дані про місце проведення, дні та години прийому, оприлюднюється через засоби масової інформації.

Виїзні прийоми здійснюються згідно з графіком.

13.4.2. Міський голова проводить особистий прийом мешканців територіальної громади міста Бердичева.

13.4.3. У виконавчому комітеті попередню співбесіду та запис громадян на прийом здійснюють спеціалісти відділу роботи з територіальною громадою. Короткий зміст звернень та особисті дані громадян вносяться у картку обліку особистого прийому громадян.

Для запису на прийом з житлових питань та з питань надання матеріальної допомоги громадянину необхідно пред'явити паспорт (дані про реєстрацію місця проживання).

13.4.4. Якщо питання, порушене в усному зверненні, вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то таке звернення направляється на виконання відповідним службам, а громадянин за результатами його розгляду отримує від них відповідь у терміни, визначені чинним законодавством.

Усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

13.4.5. Під час проведення особистого прийому громадян міським головою безпосередньо з ним на прийомі працюють начальник відділу роботи з територіальною громадою та спеціалісти структурних підрозділів виконкому (залежно від змісту звернення), на них покладається контроль за виконанням доручень міського голови, даних під час прийому.

13.4.6. Діловодний контроль за виконанням доручень, даних керівництвом під час прийому громадян, здійснюється начальником відділу роботи з територіальною громадою та спеціалістом з питань роботи зі зверненнями громадян цього ж відділу.

13.5. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у

зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації встановлює необхідний термін для його розгляду, але не більше 15 календарних днів, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів .

У випадках, коли строки розгляду продовжуються, в проміжних відповідях вказуються причини, а також строки остаточного вирішення питань, про що повідомляється автору звернення.

13.6. Відповіді громадянам готують ті відділи, управління, інші структурні підрозділи виконкому, міські служби, підприємства, організації, установи, які отримали звернення на розгляд та виконання.

Відповіді громадянам підписують міський голова, його заступники, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків або за їх дорученнями керівники відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконкому, міських служб, підприємств і організацій.

13.7. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому, міських служб, підприємств, організацій, установ у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.8. Контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до виконкому здійснює начальник відділу роботи з територіальною громадою та спеціаліст цього відділу, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян.

13.9. Довідки про розгляд усних чи письмових звернень, взятих на контроль у виконкомі, підписуються керівниками структурних підрозділів виконкому, яким давались відповідні доручення, або їх заступниками; в довідках зазначається про вжиті заходи, а також, чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду і в якій формі.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до справи згідно з резолюціями керівництва виконкому.

13.10. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, узятих на контроль в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Секретаріаті Верховної Ради України, готуються, візуються виконавцями і підписуються міським головою, або його заступниками.

13.11. Анонімні листи, а також повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено за суттю, не розглядаються.

13.12. Діловодство щодо розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті здійснюється згідно з вимогами 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

13.13. Відповідальність за організацію та стан діловодства щодо розгляду звернень громадян несуть керівники управлінь, відділів, служб виконавчого комітету та керівники підприємств, установ, організацій міста.

13.14. Контроль за організацією роботи та станом діловодства щодо розгляду звернень громадян в управліннях, відділах, службах виконкому здійснює відділ роботи з територіальною громадою виконкому.

14. Режим роботи виконавчого комітету

14.1. Виконавчий комітет працює щоденно з 08.30 до 17.30 години з перервою на обід з 13.00 до 14.00 години. Прийом громадян здійснюється з 9:00 до 17:00 години. Вихідні дні - субота і неділя.

14.2. Облік робочого часу працівників апарату виконавчого комітету здійснюється головним спеціалістом кадрової роботи і з питань нагород та відділом бухгалтерського обліку і звітності виконкому.

14.3. У виконкомі цілодобово працює Служба інформування та допомоги населенню (15-05).

14.4. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату виконкому несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його завідувачому господарством.

14.5. Куріння в робочих кімнатах та приміщеннях виконкому суворо забороняється за винятком спеціально визначених місць.

14.6. У приміщенні виконкому здійснюється цілодобове чергування сторожів виконкому за графіком, затвердженим керуючим справами.

15. Матеріально - технічне забезпечення

15.1. Матеріально - технічне забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету здійснюється завідувачим господарством. Відділи і управління, що не входять до складу апарату виконавчого комітету, питання матеріально-технічного забезпечення вирішують самостійно.

15.2. Господарською групою проводяться заходи щодо утримання в належному стані приміщення виконавчого комітету, проведення ремонтів, придбання та ремонту меблів, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярськими знаряддями, папером, телефонним зв'язком, Інтернетом.

15.3. Транспортне обслуговування діяльності виконкому здійснюється водіями через керуючого справами. Черговий автомобіль працює у вихідні дні і використовується в межах міста для вирішення службових питань.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження здійснюється за одну добу через керуючого справами.

16. Апарат виконавчого комітету міської ради

16.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне, організаційне та фінансове забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради, систематичну перевірку виконання актів законодавства, власних розпорядчих документів, доручень міського голови здійснює її апарат.

16.2. Апарат відповідно на покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, які надходять до виконавчого комітету, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

здійснює опрацювання проектів власних розпорядчих документів, за дорученням міського голови розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень міського голови, його доручень та рішень виконавчого комітету структурними підрозділами виконкому, підприємствами, організаціями та установами міста;

аналізує стан діловодства у структурних підрозділах виконкому, надає їм методичну та практичну допомогу, вивчає та узагальнює позитивний досвід їх роботи;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, які розглядаються міським головою;

опрацьовує і подає на розгляд міському голові проекти планів роботи виконавчого комітету та основних організаційно-масових заходів, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, а також нарад, які проводяться міським головою та його заступниками;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, які надійшли до виконавчого комітету, контролює вирішення порушених у них питань, аналізує зауваження, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

аналізує разом із структурними підрозділами соціально-економічне, суспільно-політичне становище в місті;

проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, виховання кадрів, підвищенням їх кваліфікації, створенням кадрового резерву;

забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради;

виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

16.3. Апарат виконавчого комітету в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з самостійними структурними підрозділами виконкому, підприємствами, організаціями та установами міста.

Керуючий справами виконкому

Н.С.Мохно