



**КРЕМІНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я № 156

Від 04 травня 2011 року

**Про затвердження регламенту
виконавчого комітету Кременської
міської ради в новій редакції**

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, з метою надання якісних і доступних послуг громадянам міста у відповідності до стандарту ДСТУ ISO 9001-2001 виконавчий комітет Кременської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Кременської міської ради в новій редакції.
Додаток на 17 арк.
2. Керуючому справами виконкому міської ради розмістити дане рішення на офіційному веб-сайті Кременської міської ради.
3. Клопотати перед сесією Кременської міської ради про відміну рішення сесії Кременської міської ради від 30.09.2009 №36/11 "Про затвердження регламенту виконавчого комітету Кременської міської ради", як такого, що втратило чинність.

Міський голова

В.І. Гриценко

Додаток
до рішення виконкому
від 04.05.2011. №156
(внесено зміни відповідно до рішення виконкому від 20.08.2011 №275).

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним.

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

1.2. Повноваження виконавчого комітету і посадових осіб закріплені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету міської ради (надалі - Регламент) є нормативним актом, який визначає принципи, порядок його діяльності та затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

II. Організаційні основи формування й діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішенням міської ради.

2.2. Виконавчий комітет утворюється міською радою, яка визначає його кількісний склад та за пропозицією міського голови затверджує його персональний склад.

2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому та інших посадових осіб.

За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - перший заступник міського голови чи один із заступників з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

Для забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком міста виконавчий комітет міської ради розподіляє обов'язки між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами й членами виконавчого комітету міської ради.

2.5. До складу виконавчих органів входять відділи, постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо), які утворюються виконкомом Кременської міської ради для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчого комітету, підпорядковані виконкому та міському голові.

2.6. Положення про відділи затверджуються міською радою, а положення про постійні та тимчасові робочі органи – виконавчим комітетом.

2.7. Організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється апаратом виконавчого комітету Кременської міської ради

III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання задач господарського і соціально-культурного будівництва у місті.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених Кременською міською радою міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.

3.3. Виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради організовують свою роботу відповідно до перспективного (на рік), що затверджується рішенням сесії міської ради, та квартальних календарних планів роботи виконкому, які затверджуються міським головою.

3.4. Порядок підготовки проекту перспективного плану:

3.4.1. Відділи апарату виконкому міськради на основі всебічного аналізу стану справ у галузі (напрямку діяльності) до 20 листопада надають керуючому справами виконкому міськради письмові пропозиції щодо включення у перспективний план питань та конкретних заходів, попередньо погоджених із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

3.4.2. Керуючий справами виконкому узагальнює пропозиції відділів та спеціалістів, складає проект плану, погоджує його із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.4.3. На засіданні виконкому керуючий справами виконкому, перш ніж доповісти про запропонований проект плану на наступний рік, інформує виконком про виконання плану попереднього року.

3.5. Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3.6. Якщо заходи перспективного плану роботи виконавчих органів Кременської міської ради з будь-яких питань не можуть бути реалізовані у встановлений термін, заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради завчасно, але не пізніше, ніж за 15 днів інформують про це міського голову.

Зміни у перспективний план роботи виконавчого комітету вносяться рішенням виконавчого комітету.

3.7. Контроль за виконанням перспективного плану роботи здійснюється керуючим справами виконкому. Контроль за підготовкою документів та проведенням передбачених планом заходів покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

3.8. Порядок підготовки проекту календарного плану

3.8.1. Щоквартально, до 17 числа останнього місяця поточного кварталу, відділи та окремі спеціалісти виконкому міськради надають керуючому справами виконкому письмові пропозиції щодо проведення заходів для складання щоквартального календарного плану основних заходів виконавчих органів Кременської міської ради на наступний квартал, який подається на затвердження керуючим справами виконкому не пізніше 25 числа.

3.8.2. Контроль за виконанням календарного плану здійснюється керуючим справами виконкому.

Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планом роботи заходів здійснюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами (відповідно до розподілу обов'язків).

3.9. За пропозиціями міського голови, заступників міського голови, секретаря ради та керуючого справами виконкому, відділів та окремих спеціалістів згідно покладених на них повноважень, керуючий справами складає зведений план роботи, що проводиться виконавчими органами на тиждень, в який входить план основних заходів загальноміського значення. Здійснює оперативний контроль за його виконанням керуючий справами виконкому.

План основних організаційно-масових заходів направляється міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому міськради, начальнику фінансово-господарського відділу.

IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міськради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень з їх виконання.

Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції заступник міського голови, призначений на час його відсутності розпорядженням .

Засідання виконкому проводяться двічі на місяць у першу та третю середу місяця.

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

4.2. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконкому.

4.3. У разі виникнення форс-мажорних обставин виконкомом міськради, з метою вирішення непередбачених питань, як виняток, виключно з дозволу міського голови може бути прийнято рішення між засіданнями виконкому. **(п.4.3. доповнено першим абзацом відповідно до рішення виконкому від 20.08.2011 №275).**

На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчих органів та інші питання, віднесені чинним законодавством до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами, членів виконкому, керівників відділів, інших виконавчих органів ради.

4.4. Не пізніше 20 денного терміну до визначеного дня проведення засідання виконкому керуючим справами виконкому складається повідомлення про дату та перелік планових питань для розгляду, яке погоджується з міським головою. Порядок денний та проекти рішень, які підлягають обговоренню, оприлюднюються згідно ст.ст. 5, 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». **(п.4.4. викладено в новій редакції відповідно до рішення виконкому від 20.08.2011 №275).**

4.5. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться тільки заступниками міського голови, іншими виконавчими органами міської ради, юрисконсультом виконкому та головним архітектором-начальником відділу містобудування та архітектури Кременської райдержадміністрації.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів рішень до виконавчих органів міськради.

4.6. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому разом з відповідними відділами виконкому міської ради, юрисконсультом виконкому, головним архітектором-начальником відділу містобудування та архітектури Кременської райдержадміністрації.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ у відділах виконкому міської ради, на підприємствах, установах, організаціях міста, у разі потреби - вивчення думки громадян.

У разі необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращання становища залучаються фахівці відповідної галузі.

4.7. За наслідками вивчення питання для розгляду виконкомом, складається:

- проект рішення, у разі необхідності з додатками;
- список запрошених;
- реєстр на розсилку рішення;
- регламент розгляду питання.

4.8. Порядок підготовки проектів регуляторних актів визначається Законами України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Про прискорений перегляд регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування», а також Конституцією України.

4.9. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

4.9.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету.

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

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

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

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

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

Якщо організація контролю за виконанням рішення покладається на кількох заступників міського голови за напрямками діяльності, то необхідно зазначити одного відповідального за організацію контролю за виконанням рішення в цілому.

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

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

4.10. Проекти рішень і документи до них розглядаються, узгоджуються і візуються з обов'язковим зазначенням дати, підпису заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, юрисконсультом апарату виконкому, а в разі необхідності - керівниками інших відділів, органів виконавчої влади, міських організацій.

4.11. Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення, при цьому друкуються посади, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект, в такій послідовності:

- виконавець проекту рішення;
- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівники інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- юрисконсульт;
- керуючий справами.

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

Якщо після розгляду заступниками міського голови, керуючим справами проект рішення потребує доопрацювання, то він повертається розробнику.

Усі проекти рішень, не пізніше ніж за п'ять днів до засідання виконкому, направляються юрисконсульту для отримання висновку відносно їх відповідності чинному законодавству. Проекти рішень візуються, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві, повертаються автору проекту із зазначенням в письмовій формі мотивів повернення, на доопрацювання.

Проекти рішень вносяться на засідання виконавчого комітету після попереднього розгляду їх міським головою.

4.12. Проекти рішення виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів ради, виконавців, а також додатки до них (довідки, відповідні записки, заходи, тощо) не пізніше, ніж за чотири дні до засідання виконкому передаються виконавцями керуючому справами виконкому.

4.13. На підставі поданих документів керуючий справами виконкому формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету.

4.14. Якщо з будь-якого питання, що виноситься на засідання виконавчого комітету, документи керуючому справами виконкому до встановленого терміну не надані, то це питання до порядку денного може бути включене лише за вказівкою міського голови.

4.15. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за чотири дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень та матеріалами, що вносяться на розгляд.

Порядок денний засідання виконавчого комітету й проекти рішень з матеріалами до них направляються для ознайомлення головам постійних галузевих комісій.

4.16. Склад учасників для розгляду питання на засіданні виконкому визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання та узгоджується з керуючим справами.

Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, телефону, підписані керівниками відповідних виконавчих органів міської ради, передаються керуючому справами виконкому.

На кожному засіданні виконавчого комітету присутні юрисконсульт, представник фінансового управління, та інші керівники виконавчих органів міської ради за потребою.

4.17. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради — керуючий справами виконкому;

запрошених осіб — керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

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

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

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

4.21. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступники міського голови, керівники відділів, головний архітектор, юрисконсульт.

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

Члени виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи,
- брати участь у обговоренні питань ;
- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються,
- пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.

Запрошені:

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

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

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

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

4.26. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

4.27. Рішення виконкому у триденний термін розмножуються і протягом семи днів після засідання направляються керуючим справами виконкому юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку, наданим посадовими особами, що готували проекти рішень.

4.28. Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міста органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста. Рішення набирають чинності з моменту їх підписання міським головою.

4.29. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані міською радою.

У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

4.30. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконкому міськради з метою вирішення непередбачених питань, як виняток, виключно з дозволу міського голови, воно може бути прийняте між засіданнями виконкому.

Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим регламентом. Крім того, на зворотній стороні останньої сторінки проекту рішення друкуються в алфавітному порядку прізвища членів виконкому. Посадові особи, які готують проект, повинні зібрати особисті підписи членів виконкому.

Особистий підпис члена виконкому означає, що він голосує за прийняття даного рішення. Якщо член виконкому не згоден з таким рішенням, він може висловити письмово свою особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали дві третини членів виконкому від його загального складу.

Датою прийняття такого рішення є дата підписання його міським головою.

4.31. На засіданні виконкому ведеться запис ходу розгляду питань, на підставі якого, організаційним відділом оформляється протокол засідання, який підписується міським головою або особою, що виконує на засіданні його обов'язки.

Рішення, прийняті між засіданнями виконкому, підшиваються до протоколу наступного засідання виконкому відповідно до переліку розглянутих питань.

Протоколи засідань виконкому міської ради зберігаються і формуються у справи протягом року у керуючого справами виконкому, по закінченню діловодного року передаються у архівний підрозділ на тимчасове зберігання до моменту комплексної передачі документів міської ради постійного зберігання до державної архівної установи.

V. Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом

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

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

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

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

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

5.6. Організаційною формою роботи робочого органу виконкому є засідання.

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

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

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

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

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

5.7. Рішення робочого органу виконкому приймаються шляхом досягнення консенсусу.

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

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

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

VI. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті

6.1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться згідно з календарним планом роботи виконавчого комітету.

6.2. Наради у міського голови:

- із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому проводяться щопонеділка, а також за потребою;
- із заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради, міських служб щодо питань координації діяльності з виконання господарських та соціально-культурних заходів проводяться щотижнево у встановлені дні;
- ведення протоколів нарад, які проводяться міським головою, виконуються спеціалістом відповідного відділу.

На кожну апаратну нараду виносяться інформації про виконання доручень, повідомлення про нове в законодавстві, про дотримання виконавчої дисципліни у відділах виконкому міськради, а також звіти про службові відрядження, участь відповідальних працівників у загальноміських та інших заходах.

У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

За підсумками апаратних нарад складається перелік доручень міського голови й направляється виконавцям.

6.3. Виклик на апаратні наради, підготовку приміщення для їх проведення забезпечує спеціаліст приймальні.

6.4. Розроблення планів проведення профільних нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників здійснює відповідний відділ, що відповідає за його підготовку.

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється не пізніше, як за тиждень. На основі отриманої інформації складається тижневий план роботи виконавчого комітету.

6.5. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами або начальниками відділів, які скликають нараду.

Телефонограми оформляються у спеціальному журналі, який знаходиться у приймальні міського голови.

VII. Організація прийому громадян і розгляду їх письмових звернень

7.1. Прийом і реєстрація вхідних документів, оформлення картки встановленого зразка на кожного відвідувача, який йде на прийом до міського голови, здійснюється спеціалістом I категорії з питань звернень громадян та діловодства.

7.2. Прийом і реєстрація заяв, скарг та пропозицій громадян здійснюється старшим інспектором з питань звернень громадян. Звернення громадян, що надійшли, інспектор надає міському голові для попереднього розгляду і віддає їх згідно з резолюціями його заступникам та спеціалістам відповідно до розподілу обов'язків.

Після розгляду заступниками, пропозиції, заяви та скарги громадян надходять на виконання відповідним керівникам та спеціалістам виконавчих органів міської ради.

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

Контроль за строками проходження листів у виконкомі здійснює спеціаліст I категорії з питань звернень громадян та діловодства.

7.4. Звернення громадян вважаються знятими з контролю, якщо розглянуто всі поставлені в них питання, вжито необхідні заходи і надано вичерпні відповіді заявникам.

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

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

Якщо у попередній відповіді виконавцем не визначено конкретний термін остаточної відповіді, то встановлюється місячний термін з дати відправки попередньої відповіді (крім випадків встановлення конкретних термінів виконання).

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

Прийом громадян заступниками міського голови, керуючим справами виконкому здійснюється без попереднього запису, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

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

7.6. Контроль за виконанням доручень, що дані під час прийому, здійснюється керуючим справами виконкому.

7.7. Керуючий справами виконкому аналізує роботу з прийому громадян, узагальнює питання, з яким вони звертаються, подає міському голові інформацію про виконання звернень громадян та надає пропозиції щодо усунення недоліків в організації прийому громадян.

УІІІ. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

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

8.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з особового складу;
- з адміністративно-господарських питань.

8.3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності вносяться тільки відділами та спеціалістами виконкому згідно покладених на них повноважень.

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

Підготовка розпоряджень з кадрових питань та про відрядження регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється спеціалістом I категорії з організаційної та кадрової роботи.

8.4. Розпорядження, які містять відомості для службового користування, готуються відповідно до вимог таємного діловодства та інструкції по документах для службового користування.

Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог інструкції з діловодства, затвердженої міським головою.

8.5. Тексти проектів розпоряджень, додатків та інших документів до них викладаються державною мовою на бланках виконавчого комітету встановленого зразка. (Додаються)

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

- виконавець проекту розпорядження;
- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядження;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;
- заступник міського голови, що координує питання;
- юрисконсульт;
- керуючий справами виконкому .

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

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

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох відділів (виконавців) міськвиконкому, визначається один з відділів (виконавців) для координації та узагальнення проведеної роботи.

8.8. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження з основної діяльності подає його разом із реєстром на розсилку відповідному спеціалісту.

8.9. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності – заступником міського голови, призначеним на час відсутності міського голови.

Додатки підписуються керуючим справами виконкому.

8.10. Розпорядження з основної діяльності реєструється спеціалістом I категорії з питань звернень громадян та діловодства, його розмножений екземпляр завіряється печаткою виконкому та розсилається виконавцям (під розпис або по реєстру) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

8.11. Розпорядження міського голови з особового складу, з адміністративно-господарських питань, про відпустки та відрядження реєструються спеціалістом I категорії з організаційної та кадрової роботи. Розмножені екземпляри завіряються печаткою виконкому і розсилаються у відділ бухгалтерського обліку та звітності (під розпис або за реєстром) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

IX. Організація роботи зі службовими листами

9.1. Приймання, реєстрація і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету Кременської міської ради, здійснюється централізовано в приймальні Кременської міської ради та виконавчого комітету.

У разі надходження документів у неробочий час, вихідні та святкові дні вони приймаються відповідальним черговим виконкому . При одержанні урядових телеграм, інших документів, які мають важливе значення, та документів з грифом „ТЕРМІНОВО“, працівники цієї служби негайно доповідають про одержання цих документів міському голові або його заступникам у відповідності з функціональними повноваженнями.

9.2. Всі документи, що надійшли до виконавчого комітету Кременської міської ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснює спеціаліст I категорії з питань звернень громадян та діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом та безпосередніми виконавцями відповідно до функціональних повноважень.

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

Під час попереднього розгляду документів слід керуватись розпорядчими документами виконавчого комітету Кременської міської ради, положеннями про відділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

9.3. Після реєстрації усі документи щоденно о 16-00 передаються міському голові.

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

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

9.4. Документи з резолюціями міського голови направляються виконавцям і беруться на контроль для виконання у зазначені в документі або резолюції терміни.

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

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

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

9.6. Відправлення розпоряджень, іншої вихідної кореспонденції виконкому проводиться спеціалістом I категорії з питань звернень громадян та діловодства (відповідно до реєстру на розсилку).

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

При отриманні такого дозволу виконавець обов'язково повідомляє заявника про продовження терміну виконання документу.

9.8. Реєстрація вхідних та вихідних документів ведеться у приймальні виконкому і в електронному вигляді.

X. Робота з електронною поштою

10.1. Роботу з електронною поштою міськвиконкому здійснює спеціаліст I категорії з питань звернень громадян та діловодства, на комп'ютері якого встановлено відповідну програму, а саме:

приймає, реєструє в журналі електронну пошту та веде технічний контроль за її виконанням.

10.2. Офіційною електронною адресою є krmgorsovet@gmail.com

XI. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті

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

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

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

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

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

Організаційний контроль в себе включає:

- перевірку фактичного виконання контрольних документів;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів та часі контролю у міського голови;
- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;
- ведення контрольної картотеки;
- аналіз виконавчої дисципліни;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

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

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

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

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

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

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

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

11.7. Після виконання документ знімається з контролю:

- документи вищих органів знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання у зазначені терміни.
- рішення виконкому, що взяті на контроль, знімаються з контролю на засіданні виконкому після розгляду документів про їх виконання. Документ про зняття з контролю готують виконавці та узгоджують їх з заступником міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради;
- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови ;

- службові документи, листи громадян, знімаються з контролю після надання працівнику, відповідальному за діловодство, відповідно до резолюції, довідки або копії відповіді заявнику.

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

11.9. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу.

ХІІ. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

12.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради встановлені Інструкцією з діловодства у виконкомі Кременської міської ради. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

12.2. Основні завдання і функції виконкому щодо забезпечення зберігання документів передбачені Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, покладаються на працівника, відповідального за діловодство.

12.3. Конкретний реєстр документів, які створюються у міській раді та її виконкомі, визначається номенклатурою справ - систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

12.4. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконкому ведеться у всіх відділах та інших виконавчих органах ради згідно з Інструкцією з діловодства у виконкомі Кременської міської ради.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду і аналізу зводяться в єдину (зведену) номенклатуру справ міської ради та виконкому.

Контроль за формуванням справ здійснює працівник, відповідальний за діловодство та особи, відповідальні за стан діловодства у структурних підрозділах. Методичне керівництво покладається на керуючого справами виконкому.

12.5. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу виконкому зберігаються за місцем формування справ. Збереженість справ забезпечується начальниками відділів виконкому, а також посадовими особами.

12.6. На підставі номенклатури справ експертна комісія, яку очолює керуючий справами виконкому, щорічно по закінченню діловодного року проводить експертизу цінності документів.

Працівник, відповідальний за діловодство виконкому, складає описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, які після закінчення терміну зберігання документів подаються на розгляд експертної комісії виконкому і затверджуються експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області.

12.7. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними картками на документи зберігаються у відділах виконкому протягом двох років після завершення їх у діловодстві.

Передача справ до архівного підрозділу виконкому проводиться щорічно протягом січня.

12.8. У архівному підрозділі виконкому міської ради згідно зі Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", здійснюється тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Кременської міської ради, а саме: розпорядження з особового складу, про відрадження, особові картки персонального

обліку народних депутатів Кременської міської ради, особові картки звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівників виконкому. Також у архівному підрозділі зберігаються документи постійного терміну зберігання до моменту комплексної передачі їх на державне зберігання до архівного відділу Кременської райдержадміністрації:

- протоколи та рішення сесій Кременської міської ради,
- протоколи постійних комісій ради,
- протоколи та рішення виконкому міської ради,
- журнали реєстрації рішень,
- річні бухгалтерські звіти,
- штатні розписи,
- бюджети міської ради.

12.9. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

XIII. Робота з кадрами

Загальні положення

13.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконкомі здійснює спеціаліст I категорії з організаційної та кадрової роботи.

13.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів (у разі необхідності) та витрати на їх утримання затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

13.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно до 25 грудня. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

13.4. Прийом посадових осіб і службовців апарату, відділів та інших працівників (за винятком технічного персоналу) виконкому здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

13.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожен посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців.

Щорічно до 15 квітня посадові особи подають декларацію про доходи.

13.6. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на керуючого справами виконкому.

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

13.7. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

13.8. Оголошення про конкурс публікується в міській газеті "Кремінщина" або оприлюднюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії виконкому документи відповідно до Порядку проведення та умови конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах Кремінської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

13.9. За рішенням конкурсної комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

Кандидатам направляється письмове повідомлення (з обґрунтуванням), якщо за рішенням комісії вони не відповідають вимогам конкурсу.

Секретар конкурсної комісії за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді, або знаходились у кадровому резерві на дану посаду.

Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані або призначені на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву у виконкомі і протягом року прийняті на вакантну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками ;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених чинним законодавством.

13.10. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

13.11. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробування до шести місяців, що обов'язково відображається у розпорядженні міського голови про прийняття на роботу.

Прийняття на службу до виконкому міської ради поза конкурсом

13.12. Прийняття на службу здійснюється:

- а) на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- б) на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання відповідною радою;
- в) на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - шляхом затвердження відповідною радою.

13.13. Без конкурсного відбору, за рішенням міського голови може здійснюватися прийняття на роботу:

- а) державних службовців або посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування;

- б) випускників Української Академії державного управління при Президентів України та її філіалів, якщо вони направлялися на навчання виконкомом міськради;
- в) працівників патронатної служби.

Робота з кадровим резервом

13.14. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (до 15 грудня) переглядається і затверджується розпорядженням міського голови.

13.15. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше як з двох осіб, на посади спеціалістів - не менше як з однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

13.16. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками відділів виконкому, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконкому;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш як двох місяців у виконкомі міської ради;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів міської ради, її виконкому, інших нормативних документів.

Стажування на службі в органах місцевого самоврядування

13.18. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконкомі міськради, проводиться стажування особи терміном до 2-х місяців.

13.19. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

13.20. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.94 №804).

13.21. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за дозволом міського голови на підставі письмової заяви стажиста, погодженої з керівником структурного підрозділу, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків.

13.22. Керівник відділу, інших виконавчих органів міської ради визначає завдання для стажиста на період стажування, закріплює за ним досвідченого фахівця - наставника з числа посадових осіб.

13.23. Після закінчення стажування стажист подає керуючому справами виконкому звіт про стажування та висновки керівника щодо подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування

13.24. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років, за розпорядженням міського голови.

13.25. Подання керівника відділу та інших виконавчих органів міської ради щодо продовження терміну перебування в органах місцевого самоврядування подається керуючому справами виконкому за місяць до досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження.

13.26. У поданні разом з обґрунтуванням потреби продовження зазначеного терміну вказується причина невикористання кадрового резерву на посаду, яку обіймає посадова особа, що досягла граничного віку перебування на службі, список кадрового резерву та термін його підготовки на цю посаду.

Посадові інструкції

13.27. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в двотижневий термін після затвердження міською радою структури і чисельності апарату виконкому, його управлінь і відділів розробляється посадова інструкція.

13.28. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій відділів та спеціалістів.

13.29. Посадові інструкції працівників виконкому складаються їх безпосередніми керівниками і затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

13.30. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів виконкому складаються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, погоджуються із керуючим справами виконкому і затверджуються міським головою.

13.31. Посадові інструкції складаються з шести розділів:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Вимоги до працівників.
6. Взаємодії.

13.32. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під розпис.

13. Затверджені посадові інструкції зберігаються у керуючого справами виконкому. Копії посадових інструкцій передаються у відділи виконкому.

XIV. Організація використання робочого часу

14. Режим роботи.

14.1. З метою забезпечення продуктивного розподілу та використання робочого часу керуючим справами складається графік робочого часу працівників виконавчих органів на поточний рік, який затверджується міським головою.

14.2. Заступники міського голови та начальники відділів до 17 числа кожного місяця подають керуючому справами виконкому міськради пропозиції про намічені

основні заходи (наради, семінари, фронтальні перевірки тощо) для подальшого подання міському голові та включення до календарного плану роботи на квартал.

14.3. Участь у нарадах керівників , відділів, що проводить районна рада та держадміністрація, здійснюється тільки з дозволу міського голови або його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради.

14.4. Виїзди начальників відділів та спеціалістів виконкому міськради за межі міста обов'язково здійснюються за розпорядженням міського голови.

14.5. Чергування у виконкомі міськради у святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, секретар міської ради, начальники відділів. Графіки чергування підписуються керуючим справами виконкому і затверджуються міським головою.

14.6. У виконкомі міської ради, його відділах встановлюється єдиний режим роботи Початок о 08.00.

Закінчення о 17.00.

Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

14.7. Перебування працівників підрозділів із службових питань в робочий час за межами будинку повинно бути попередньо погоджено з відповідними керівниками.

14.8. Начальники відділів та спеціалісти виконкому повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час спеціаліста приймальні міського голови та фіксують відсутність шляхом запису у книзі внутрішніх відряджень з відміткою про мету, час відсутності і місце перебування та телефон, за яким кожного можна знайти.

14.9 Надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу, відповідного керівника, а керівникам відділів - з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з діючим законодавством про працю.

14.10. У апараті виконавчого комітету ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Табель складається особою, призначеною розпорядженням міського голови.

14.11. Табель обліку робочого часу працівників апарату виконкому, підписаний міським головою здається у фінансово-господарській відділ 25 числа кожного місяця.

14.12. Кожен працівник виконкому 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.

Обговорення моральних та ділових якостей співробітника проводити в його присутності.

Керуючий справами виконкому

О.Ю.Літвін