

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
від 16.10.2019 № 664/0/6-19

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Новомосковської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Новомосковської міської ради (далі – виконавчий комітет) є юридичною особою, має гербову печатку, печатку «Для документів», реєстраційні та особові рахунки в органах Державного казначейства.

1.2. Очолює та організовує роботу виконавчого комітету міський голова, який координує діяльність своїх заступників і керує справами, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

1.3. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

1.4. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію і безумовне обов'язкове виконання в межах міста Конституції України, Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень обласної ради, прийнятих в межах її повноважень, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також виконання планів економічного і соціального розвитку міста, здійснює також окремі повноваження, делеговані йому державою.

1.5. Виконавчий комітет координує діяльність структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про їх роботу.

1.6. Регламент виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

1.7. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших служб стосовно реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів та міської ради.

1.8. Затвердження та скасування Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконавчого комітету. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

1.9. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для виконавчого комітету, його посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для зменшення посадовій особі розміру премії відповідно до положення про преміювання або накладення дисциплінарного

стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

1.10. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконкому:

Планування й організація роботи.

Організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою міста, міською радою, її постійними комісіями та депутатами, з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, органами державної влади та їх територіальними підрозділами.

Організація роботи з кадрами.

Організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням і виконанням.

Порядок розгляду звернень і організації прийому громадян.

Порядок подання, розгляд запиту на публічну інформацію та її отримання у виконавчому комітеті.

Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі та роботи з електронною поштою.

Організація використання робочого часу, режиму роботи, матеріально-технічне забезпечення.

2. Планування й організація роботи виконавчого комітету

2.1. Складання, затвердження та виконання планів роботи виконавчого комітету

2.1.1. Виконавчий комітет здійснює свою діяльність відповідно до затверджених перспективних (на півріччя) та поточних (місячних) планів роботи.

Планування роботи виконавчого комітету здійснюється на основі планів роботи обласної державної адміністрації, обласної ради, а також пропозицій керівництва виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету.

У перспективний (на півріччя) план роботи виконавчого комітету вносяться такі основні розділи:

- основні напрями роботи;
- організаційна робота (питання, які виносяться на засідання виконавчого комітету в плановому порядку, а також в плані контролю, питання, які виносяться на планові наради з заступниками міського голови, конференції, семінари та інші загальноміські заходи тощо);
- робота з розробки та виконання загальноміських програм;
- загальноміські заходи;
- робота з кадрами;
- фінансово-економічна діяльність;
- робота з матеріально-технічного забезпечення;
- інші питання діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку території, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності підрозділів виконавчого комітету, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови і його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

- перелік Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконавчим комітетом міської ради або за його участю.

До плану роботи в обов'язковому порядку включаються також питання:

- про підбиття підсумків діяльності виконавчого комітету міської ради відповідно за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

- про роботу структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету.

Заплановані питання щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

2.1.2. Порядок підготовки та затвердження перспективного (на півріччя) плану роботи виконавчого комітету:

- перспективні плани роботи структурних підрозділів погоджені із заступниками за напрямками роботи надаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби) не пізніше ніж за 45 днів до початку відповідного періоду;

- відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби узагальнює надані матеріали, готує проєкт перспективного плану роботи виконкому та не пізніше ніж за 20 днів до початку відповідного періоду вносить його на узгодження керуючому справами;

- після доопрацювання проєкту плану з урахуванням можливих зауважень, відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби готує проєкт рішення виконкому про затвердження перспективного плану роботи виконавчого комітету на півріччя, який керуючий справами вносить на останнє засідання виконавчого комітету в поточному плановому періоді.

Загальний контроль за виконанням перспективного плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

2.1.3. Виконавчий комітет проводить свою поточну роботу відповідно до поточного плану, складеного на місяць. Місячний план роботи виконавчого комітету складається відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та

прес-служби відповідно до плану роботи міської ради на підставі перспективного плану роботи виконавчого комітету на півріччя, на основі рекомендацій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, пропозицій структурних підрозділів.

2.1.4. Пропозиції до наступного місячного плану роботи виконавчого комітету, затверджені керівниками управлінь, відділів та служб, погоджені із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, подаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби не пізніше 25-го числа поточного місяця.

2.1.5. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби на основі наданих пропозицій і за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету складає проект плану роботи виконавчого комітету на наступний місяць та подає його на затвердження міському голові.

2.1.6. При розгляді проекту плану роботи виконавчого комітету на наступний місяць керуючий справами виконавчого комітету інформує міського голову про виконання плану роботи за попередній місяць.

2.1.7. Перспективні (на півріччя) та поточні (місячні) плани роботи управлінь, відділів підписуються їх керівниками та затверджуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків між ними.

2.1.8. Для підготовки календарного плану основних організаційних заходів керівники виконавчих органів міської ради не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця подають до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, посадової особи, відповідальної за його організацію та проведення. Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до календарного плану основних організаційних заходів на місяць та контроль за їх виконанням покладається на керівників управлінь, відділів та служб виконавчого комітету.

2.1.9. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконавчого комітету у порядку, встановленому Законами України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.1.10. Структурні підрозділи під час планування своєї діяльності відокремлюють питання, які потребують прийняття регуляторних актів.

2.2. Порядок підготовки рішень виконавчого комітету

2.2.1. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення.

2.2.2. Процес підготовки рішення виконавчого комітету включає:

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

2.2.3. Нормотворчу ініціативу у виконавчому комітеті мають: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету або за їх дорученням керівники структурних підрозділів виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств.

2.2.4. Проекти рішень виконавчого комітету готуються відповідними управліннями, відділами, службами. До підготовки рішення можуть бути залучені спеціалісти з даного питання.

2.2.5. Відповідальність за підготовку рішення несе особа, на яку відповідно до резолюції міського голови (особи, яка виконує його обов'язки), першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому покладено організацію підготовки даного проєкту рішення або до повноважень якої належить питання, порушене у проєкті рішення.

Розробники суспільно-важливих рішень виконкому, що підлягають розміщенню на офіційному інформаційному сайті Новомосковської міської ради, включають до проєкту рішення виконкому додатковий пункт, яким передбачається доручення відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби щодо розміщення рішення на інформаційному сайті.

2.2.6. Проєкт рішення виконавчого комітету повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва та інше);
- обґрунтування нормами чинного законодавства з обов'язковим посиланням на конкретну статтю відповідного Закону України;
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
- інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядними документами стосовно даного питання і порядок їх вирішення.

Преамбула рішення (фабула) обов'язково повинна містити посилання на документи, що були підставою для прийняття рішення. В разі необхідності до рішення додаються копії відповідних документів.

2.2.7. Проекти рішення виконавчого комітету з основних питань готуються відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

Порядок денний готується на підставі проєктів рішень, наданих до загального відділу за п'ять робочих днів до дати проведення засідання виконавчого комітету. Проекти рішень, які надійшли пізніше вказаного терміну, до порядку денного не вносяться.

Проекти рішень нормативно-правового характеру або індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) оприлюднюються відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за своєчасне оприлюднення проєктів рішень несуть їх розробники.

2.2.8. Якщо в підготовці питання відповідно приймають участь декілька структурних підрозділів, то доповідач (зазначений, як правило, першим у плані роботи чи в резолюції) координує діяльність, збирає й узагальнює інформацію.

2.2.9. У проєкті рішення виконавчого комітету визначаються терміни виконання документа в цілому або заходів, передбачених його окремими пунктами. Контроль за виконанням рішення виконкому покладається на одного із заступників міського голови особисто, про що повинен свідчити останній пункт рішення виконкому.

Якщо рішення, що приймається, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що скасовано або втратило чинність.

Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проєкті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

2.2.10. Підготовлені проєкти рішень виконавчого комітету надаються до загального відділу у надрукованому вигляді (на паперових носіях), завізовані у встановленому порядку та в електронному вигляді.

Проєкти рішень готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту, формату та включати всі розділи, передбачені для проєктів рішень виконавчого комітету цим Регламентом.

2.2.11. Проєкти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню. Проєкт рішення виконавчого комітету візується спочатку виконавцем, безпосереднім керівником управління або відділу, від якого надходить проєкт, потім начальником юридичного відділу, заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків). Всі без винятку проєкти рішень узгоджуються з керуючим справами.

Якщо в проєкті рішення виконавчого комітету порушуються фінансові питання, то він обов'язково візується заступником міського голови-начальником фінансового управління.

Якщо у проєкті рішення є питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з керівником відповідного структурного підрозділу.

Питання затвердження міських програм та питання тарифної політики, норм і нормативів житлово-комунальних послуг погоджуються начальниками відділу з питань економіки та торгівлі і управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва.

Візування проєкту рішення здійснюється на зворотному боці останнього аркуша.

2.2.12. Перебування проєкту рішення виконавчого комітету на візуванні в кожній посадовій особі не повинне перевищувати 2-х днів.

2.2.13. Посадова особа, яка візує проєкт рішення виконавчого комітету, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту й формування документа, про що повинен свідчити запис «Із зауваженнями» замість особистого підпису.

2.2.14. Зауваження оформляються письмово на окремому аркуші, який додається до проєкту рішення. Зауваження повинні бути аргументовані та викладатися у вигляді конкретної поправки до тексту проєкту рішення виконавчого комітету.

2.2.15. Після внесення виконавцем до проєкту рішення всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, завізований проєкт рішення зі змінами надається до загального відділу для подання його на розгляд засідання виконавчого комітету.

2.2.16. Додатки до рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами виконавчого комітету. Якщо додатки до рішень містять фінансові розрахунки, суми коштів, необхідних для здійснення заходів, то вони підписуються особою, яка готувала проєкт рішення, та керуючим справами виконавчого комітету.

2.2.17. Завізований проєкт рішення виконавчого комітету подається до загального відділу разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався розпорядчий документ, не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до визначеної дати проведення засідання виконавчого комітету.

2.2.18. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загальної кількості членів виконавчого комітету і підписуються міським головою.

Рішення виконавчого комітету набуває чинності з моменту його підписання, якщо не встановлений інший термін його введення в дію, та діє протягом терміну, зазначеного в рішенні або безстроково.

2.2.19. У разі незгоди з прийнятим рішенням міський голова своїм розпорядженням зупиняє це рішення та вносить питання на розгляд чергової сесії міської ради.

2.3. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету

2.3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою.

Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям вищими органами влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету у встановленому порядку.

2.3.2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до порядку денного, який складає загальний відділ на підставі плану роботи виконкому та наданих проєктів рішень.

2.3.3. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше трьох основних питань. Основне питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста або значної кількості членів територіальної громади, вимагає для свого розв'язання значних ресурсів; питання виконання актів органів влади вищого рівня. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

2.3.4. Основне питання готується комплексно. До його підготовки залучаються виконавчі органи, науковці, експерти, фахівці у даній галузі.

У довідці, що долучається до проєкту рішення з основного питання, має бути відображено:

- аналіз існуючого стану предмета розгляду, статистичні дані;
- посилання на висновки незалежних експертів;
- мотиви розгляду питання;
- прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації;
- необхідні ресурси, часові рамки, необхідні на реалізацію заходів;
- перелік очікуваних результатів;
- висновки.

Обсяг довідки до основного питання – до 5-ти сторінок формату А-4, за необхідністю – інші додатки та матеріали.

2.3.5. Контрольне питання – це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення.

У довідці, що долучається до контрольного питання, мають відобразитись:

- констатація теперішнього стану предмету розгляду;
- динаміка змін, які стосуються поставлених проблем з часу прийняття рішення, яке заслуховується в порядку контролю;
- посилання на висновки незалежних експертів (якщо вони залучалися до роботи);
- прогнози напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес, які можуть передбачати корекцію заходів;
- кошти, необхідні для реалізації уточнених заходів;
- часові межі, що необхідні для реалізації заходів;
- очікувані результати;
- висновки.

Обсяг довідки до контрольного питання – до 3-х сторінок формату А-4.

2.3.6. Поточні питання – це питання, які виникають під час діяльності виконкому і потребують вирішення.

2.3.7. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету можуть вноситися у виключних випадках лише з наступних питань: фінансова діяльність, аварійні (надзвичайні) ситуації, виконання рішень суду за умови наявності у членів виконавчого комітету підготовлених документів.

2.3.8. Проєкти рішень, які вносяться на розгляд виконавчого комітету подаються відповідними структурними підрозділами до загального відділу у строк, визначений п. 2.2.17, а саме:

- проєкт рішення виконавчого комітету, завізований і узгоджений із відповідними посадовими особами, структурними підрозділами та іншими організаціями;
- довідкові та інформаційні матеріали (у 1-му екземплярі);
- розпорядчий документ, якщо проєкт рішення виконавчого комітету готується на його виконання (у 1-му екземплярі);
- документи, на підставі яких розроблено проєкт рішення виконавчого комітету, або їх засвідчені копії (у 1-му екземплярі);
- список запрошених (за потребою);
- список виступаючих (за потребою).

2.3.9. Керуючий справами виконавчого комітету контролює своєчасність підготовки, подання документів, перевіряє їх на грамотність та правильність оформлення.

У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету, керуючий справами виконавчого комітету доповідає міському голові, який вирішує, буде це питання розглянуте на засіданні виконавчого комітету чи ні.

2.4. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

2.4.1. Засідання виконавчого комітету відкриває та веде міський голова. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

У разі необхідності засідання виконавчого комітету може бути перервано якщо більшість присутніх членів виконавчого комітету проголосують за це.

2.4.2. Засідання виконавчого комітету, як правило, проводяться кожної третьої середи місяця. Доповідачам з основних питань надається 10-15 хвилин, співдоповідачам – до 5-ти хвилин, виступаючим з інших питань – не більше 2 хвилин.

У виняткових випадках може бути скликано позачергове засідання виконавчого комітету з питань, що потребують невідкладного вирішення.

Позачергове засідання виконавчого комітету скликається розпорядженням міського голови та проводиться у порядку, встановленому цим Регламентом. На позачергове засідання виконавчого комітету, як правило, виносяться питання з фінансування передбачених бюджетом міста видатків, аварійні (надзвичайні) ситуації, виконання рішень суду та інших невідкладних питань, що забезпечують життєдіяльність міста, за умови наявності у членів виконавчого комітету підготовлених документів.

2.4.3. Засідання виконавчого комітету є відкритими та гласними крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4.4. До участі в засіданні виконавчого комітету можуть запрошуватися керівники структурних підрозділів, представники зацікавлених підприємств, установ та організацій міста, засобів масової інформації.

Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, з подальшою їх реєстрацією, забезпечує розробник проєкту рішення та загальний відділ.

Запрошення на засідання виконавчого комітету представників засобів масової інформації (за необхідності) здійснює відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби виконавчого комітету.

2.4.5. Список запрошених подається до загального відділу не пізніше, ніж за 2 дні до засідання виконавчого комітету.

2.4.6. Запрошені до участі в засіданні виконавчого комітету керівники управлінь, відділів, служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій міста можуть залишити зал засідань з поважних причин лише за дозволом головуючого.

2.4.7. Порядок розміщення присутніх на засіданні визначається головуючим на засіданні виконавчого комітету.

2.4.8. У разі порушення порядку запрошеними особами, присутніми на засіданні виконавчого комітету, за усним розпорядженням головуючого на засіданні їх може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання виконавчого комітету.

2.4.9. Головуючий на засіданні:

- відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
- вносить на затвердження порядок денний;
- виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу (запитання), оголошує наступного промовця;
- забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.

2.4.10. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених пояснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проєктів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проєкту рішення.

2.4.11. Обговорення питання на засіданні виконавчого комітету вклучас:

- доповідь, питання доповідачу і відповіді на них;
- співповіді (у разі необхідності), питання співповідачам і відповіді на них;
- планові виступи;
- виступи осіб, яким було надано слово головуючим на засіданні.

Під час засідання ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2.4.12. Головуючий на засіданні виносить на голосування проєкт рішень виконавчого комітету. Участь у голосуванні приймають тільки члени виконавчого комітету.

2.4.13. Рішення виконавчого комітету на його засіданні приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. В разі рівної кількості голосів, голос головуючого є вирішальним.

2.4.14. Головуючий на засіданні підводить підсумки обговорення проєкту рішення виконавчого комітету, визначає, які зауваження та пропозиції приймаються до уваги, ставить на голосування прийняття запропонованого проєкту рішення та проєкту рішення з зауваженнями.

2.4.15. Рішення, прийняті виконавчим комітетом з доповненнями і зауваженнями до поданого проєкту, доопрацьовуються керівниками і управлінськими відділами та інших виконавчих органів міської ради, міських установ і організацій, погоджуються в установленому цим регламентом порядку й не пізніше двох робочих днів після засідання виконавчого комітету передаються до загального відділу.

Доопрацьовані рішення не пізніше, як на третій день, передаються начальником загального відділу на підпис міському голові.

2.4.16. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від № 1 з наростанням протягом календарного року.

2.4.17. Загальний відділ протягом протягом 10 календарних днів оформлює протокол засідання виконавчого комітету. Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі разом з оригіналами прийнятих рішень, після закінчення терміну зберігання, визначеного номенклатурою справ, передаються на зберігання до архівного відділу міста.

Протоколи засідання виконавчого комітету є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішень виконавчого комітету.

2.4.18. Документи, на підставі яких розроблені рішення виконавчого комітету, повертаються їх розробникам та зберігаються в структурних підрозділах, які готували проект рішення.

2.4.19. Головуючий підписує рішення в день проведення засідання виконавчого комітету, на якому їх було прийнято. В разі внесення змін до проекту рішення під час його прийняття, рішення передається на підпис в порядку, встановленому п. 2.4.15 Регламенту.

2.4.20. При необхідності загальним відділом на підставі протоколу, готуються протокольні доручення міського голови, надані під час засідання виконавчого комітету. Протокольні доручення підписуються головуючим та розсилаються адресатам загальним відділом. Протокольні доручення є невід'ємною складовою матеріалів засідання виконавчого комітету.

2.4.21. Необхідність аудіо та відео запису засідання виконавчого комітету визначається головуючим на засіданні.

2.5. Введення в дію, призупинення дії рішення виконавчого комітету, його скасування

2.5.1. Після підписання, рішення в термін п'яти робочих днів реєструється загальним відділом за допомогою автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ».

2.5.2. Рішення виконавчого комітету набуває чинності з моменту підписання його головуючим, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконавчого комітету або безстроково.

2.5.3. Рішення виконавчого комітету у 7-денний термін після його реєстрації розсилається загальним відділом адресатам відповідно до реєстру розсилки, складеного виконавцем та поданого разом із проектом рішення.

2.5.4. У випадках, передбачених ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», рішення підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті в термін п'яти робочих днів з дня затвердження.

2.5.5. Організація виконання рішень виконавчого комітету забезпечується управліннями, відділами, службами та посадовими особами, зазначеними у рішеннях.

2.5.6. Рішення виконавчого комітету є чинним правовим актом до зупинення, скасування, виконання та зняття з контролю.

2.5.7. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій рішення несе головний розробник проекту рішення.

2.6. Порядок підготовки та видання Розпоряджень

2.6.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

2.6.2. Проекти розпоряджень готуються структурними підрозділами відповідно до резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться у встановленому цим Регламентом порядку.

2.6.3. За підготовку проекту розпорядження відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції; вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проєкту розпорядження міського голови.

У проєктах розпоряджень, строк виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні строки інформування про хід виконання даного розпорядження.

2.6.4. Проекти розпоряджень готуються структурним підрозділом, якому доручено його підготовку, та надаються до загального відділу в надрукованому (на папері) та в електронному вигляді.

Проекти розпоряджень готуються згідно єдиного стандарту й формату і включають:

- обґрунтування необхідності прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва та інше);

- обґрунтування нормативами чинного законодавства з обов'язковим посиланням на конкретну статтю відповідного Закону України;

- інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;

- всі необхідні візи та погодження;

- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою).

При підготовці проєкту розпорядження про затвердження персонального складу комісії чи робочої групи до нього обов'язково вноситься посада секретаря, який несе відповідальність за документальне забезпечення роботи колегіального органу, ведення протоколу засідань, складання, розсилання та контроль за виконанням доручень голови комісії чи робочої групи, підготовку за його дорученням підсумкової інформації для міського голови за результатами роботи колегіального органу.

Преамбула розпорядження (фабула) обов'язково повинна містити посилання на документи, що були підставою для прийняття розпорядження. В разі необхідності до розпорядження додаються копії відповідних документів.

2.6.5. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому візуванню.

Проект розпорядження візується розробником, начальником структурного підрозділу, який підготував проєкт, начальником юридичного відділу, заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків). Візування здійснюється на зворотному боці останнього аркуша розпорядження.

2.6.6. Якщо в проєкті розпорядження порушуються:

- фінансові питання, то він обов'язково візується начальником фінансового управління;
- питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені службовці органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з керівником відповідного структурного підрозділу.

2.6.7. При розробці розпорядження виконавець повинен провести аналіз на предмет наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими актами з даного питання.

2.6.8. Строк перебування проєкту розпорядження на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного дня.

2.6.9. Посадова особа, яка візує проєкт розпорядження, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту та оформлення документу, про що повинен свідчити запис «Із зауваженням» замість особистого підпису.

Зауваження обов'язково оформлюються письмово на окремому аркуші. Зауваження повинні бути аргументовані та викладатися у вигляді конкретної поправки до тексту проєкту розпорядження.

2.6.10. Після внесення виконавцем до проєкту розпорядження всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, проєкт надається до повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

2.6.11. Завізований проєкт розпорядження подається до загального відділу разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався розпорядчий документ (за наявності таких).

2.6.12. Розпорядження може мати додатки, які є його невід'ємною частиною. Додатки до розпоряджень підписуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

2.6.13. Після підписання міським головою, розпорядження реєструється загальним відділом за допомогою автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ».

Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання, якщо не встановлений інший термін його введення в дію та діє протягом терміну, зазначеного у ньому, або безстроково.

2.6.14. Розпорядження міського голови не пізніше 2-х робочих днів після його реєстрації розсилається загальним відділом адресатам згідно реєстру розсилки, наданого виконавцем.

2.6.15. Організація виконання розпоряджень міського голови забезпечується структурними підрозділами та особами, зазначеними в розпорядженнях.

2.6.16. Розпорядження міського голови є чинним правовим актом до призупинення або скасування його дії, виконання та зняття з контролю.

2.6.17. Розпорядження зберігаються в загальному відділі, після закінчення терміну зберігання, визначеного номенклатурою справ, передаються до архівного відділу.

2.6.18. Документи, на підставі яких розроблені розпорядження, зберігаються в структурному підрозділі, який підготував проєкт розпорядження.

2.6.19. Розпорядження, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в електронному вигляді (у форматі Microsoft WORD або EXCEL), із зазначенням дати та номеру подаються розробником документа у відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби в термін трьох робочих днів після підписання.

2.6.20. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проекту розпорядження.

2.7. Порядок підготовки та прийняття виконавчим комітетом та міським головою регуляторних актів

2.7.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконавчим комітетом, виконавчими органами, міським головою відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження методик проведення аналізу впливу відстеження результативності регуляторного акта».

2.7.2. Проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або затвердження міському голові підлягають оприлюдненню разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержування зауважень та пропозицій.

Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта органом місцевого самоврядування, зокрема виконавчим комітетом;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана з допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;
- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначити цілі державного регулювання;
- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;
- описати механізм й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;
- обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, які є в розпорядженні виконкому, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;
- визначити показники результативності регуляторного акта;
- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

2.7.3. Проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу підлягає оприлюдненню в строк не пізніше 5-ти робочих днів з моменту опублікування повідомлення щодо оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

2.7.4. Обов'язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та актів регуляторного впливу покладається на розробника проекту.

2.7.5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними, юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для узагальнення.

Розробник проекту рішення, що містить ознаки регуляторного акту, зобов'язаний додати до проєкту рішення інформацію стосовно внесених зауважень та пропозицій, які надійшли з моменту оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу, а також результатів розгляду зазначених зауважень та пропозицій.

2.7.6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконавчим комітетом, схвалений міським головою при наявності таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

2.7.7. Прийняті регуляторні акти підлягають базовому, повторному та періодичному відстеженню.

Виконання заходів із відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та підготовки проєктів звіту про відстеження результативності регуляторного акта покладається на відділ з питань економіки та торгівлі.

Виконання заходів із відстеження результативності регуляторних актів забезпечується відділом з питань економіки та торгівлі у місячний термін:

- через шість місяців з дати набрання чинності (базове);
- через рік з дати набрання чинності, якщо не встановлено більш ранній строк (повторне);

- раз на три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку (періодичне).

2.8. Порядок підготовки й проведення нарад, що проводяться міським головою та його заступниками, а також конференцій, семінарів, інших заходів

2.8.1. Наради проводяться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з планами роботи на місяць, основними заходами на місяць тощо. Залежно від строків проведення та складу запрошених наради розподіляються на:

- планові або чергові (проводяться згідно з планами роботи);
- невідкладні, позачергові або термінові (проводяться поза планом роботи та в особливих випадках, пов'язаних із суспільно-політичною ситуацією в місті, запобіганням аваріям, катастрофам, стихійному лиху чи ліквідацією їхніх наслідків).

2.8.2. Планові наради проводяться міським головою:

- понеділок (щотижня) – із заступниками міського голови;
- четвер (щотижня) – з начальниками структурних підрозділів виконавчого комітету;
- перший понеділок місяця (щомісячно) – загальноміська оперативна нарада із запрошенням керівників відділів, управлінь, служб виконкому, територіальних органів державної влади, підприємств (в тому числі комунальних), установ, організацій, розташованих на території міста;
- щовівторка – заступниками міського голови за напрямками роботи – з керівниками відповідних структурних підрозділів, установ, організацій та комунальних підприємств.

2.8.3. Пропозиції про терміни, час, місце та інші питання, пов'язані з підготовкою й проведенням нарад, погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету та передаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби. Підготовка нарад здійснюється відповідними структурними підрозділами згідно зі складеними робочими планами. Обсяги матеріалів, інформацій, довідок до планових та чергових нарад повинні становити 1,5-2 аркуші та надаватися головуючому за дві доби до проведення наради.

Запрошення та реєстрацію учасників наради забезпечує відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби або структурний підрозділ, який ініціює проведення наради.

2.8.4. Питання стосовно присутності на нарадах представників засобів масової інформації та проведення на ньому кіно-, відео- і фото зйомок, а також звукозапису вирішується головуючим на нараді.

Надання засобам масової інформації офіційної інформації стосовно підсумків нарад забезпечує відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби.

2.8.5. Регламент розгляду питань на нараді визначається головуєчим за погодженням з учасниками наради. Доповідачам для виступу на нарадах надається 5-7 хвилин. Запрошені на нараду можуть брати участь в обговоренні питань, вносити пропозиції та надавати пояснення. Обговорення питання припиняється за рішенням головуєчого.

2.8.6. Хід заходів під головуванням міського голови протоколюється та/або записується на диктофон відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби або організаторами наради. Питання необхідності протоколювання заходів під головуванням заступників міського голови вирішується ними.

За підсумками обговорення питань головуєчий на нараді може надавати доручення учасникам наради, які обов'язково фіксуються в протоколі.

Ведення протоколів планових нарад під головуванням міського голови здійснюється загальним відділом.

Контроль за виконанням доручень міського голови, наданих на планових нарадах здійснює загальний відділ. Виконавці незалежно від того, в якій формі вони доповідають міському голові про виконання його доручень (у письмовій чи усній) обов'язково надають тексти своїх доповідей, інформаційні матеріали про виконання даних доручень до загального відділу в друкованому, а у разі необхідності, і в електронному вигляді.

На підставі цих інформаційних матеріалів загальним відділом щомісяця готується довідка про стан виконання структурними підрозділами доручень міського голови, що надані на планових нарадах.

2.8.7. Доручення, надані заступниками міського голови під час проведення ними планових нарад, невідкладно розсилаються особою, яка веде протокол засідання наради.

2.8.8. Доручення з невідкладних, позачергових або термінових нарад за погодженням головуєчого на нараді складаються та контролюються структурним підрозділом, який ініціював проведення наради.

2.8.9. Народи, засідання, конференції, семінари та інші заходи проводяться згідно з планом роботи на місяць і основними заходами.

У малій залі адміністративної будівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради проводяться наради, прес-конференції, брифінги та інші заходи міського голови, його заступників та секретаря міської ради.

Усі інші заходи, які потребують проведення в приміщенні адміністративної будівлі міської ради, проводяться у її великій залі. Замовлення на проведення заходів подається керуючому справами виконавчого комітету за тиждень до запланованої дати їх проведення.

2.8.10. Підготовка загальноміських заходів, що проводяться виконавчим комітетом, здійснюється відповідними структурними підрозділами міськради згідно заздалегідь складених робочих планів, що затверджуються міським головою. Пропозиції про термін, час, місце, порядок денний, список запрошених та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням засідань, конференцій, семінарів і інших заходів, погоджуються з керуючим справами виконкому та надаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби.

2.8.11. Повідомлення про запрошення на загальноміські заходи й реєстрація прибуття їх учасників здійснюється відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби.

Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами, які скликають нараду. Телефонограми реєструються за допомогою автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ».

2.8.12. За необхідності у виконавчому комітеті проводиться апаратне навчання працівників управлінь, відділів виконавчого комітету. План апаратного навчання готується ініціатором навчання. План узгоджується керуючим справами та затверджується міським головою.

Організаційне забезпечення занять здійснюють керуючий справами, відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби та загальний відділ виконавчого комітету.

Відповідальність за стан відвідування занять несуть особисто керівники відділів, управлінь міської ради.

2.8.13. Підготовка приміщень для проведення заходів, зазначених у п.2.8.9 цього Регламенту, розміщення їх учасників, інше технічне забезпечення здійснюється господарським відділом.

2.8.14. Засідання створених виконавчим комітетом комісій, рад, штабів проводяться згідно з планами їх роботи. Підготовка, проведення й документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, які визначені їх керівниками.

3. Організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою міста, міською радою, її постійними комісіями та депутатами, депутатськими фракціями, органами державної влади та між собою

3.1. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою міста

3.1.1. Взаємодія виконавчого комітету з територіальною громадою міста здійснюється як безпосередньо під час особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету та шляхом проведення масових заходів, так і за допомогою об'єднань громадян, засобів масової інформації.

3.1.2. У виконавчому комітеті Новомосковської міської ради для реалізації прав громадян на письмове звернення або особистий прийом та обов'язкове одержання обгрунтованої відповіді на нього відповідно до Закону України «Про звернення громадян», функції роботи із зверненнями громадян і організації регулярного проведення особистого прийому громадян міським головою та секретарем міської ради покладено на загальний відділ.

3.1.3. Міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради регулярно проводять особистий прийом громадян згідно графіку прийому, який затверджується розпорядженням.

Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється загальним відділом без попереднього запису в понеділок, вівторок, середу та четвер з 8.30 до 16.30 години, п'ятницю – з 8.30 до 15.30 години.

3.1.4. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли до виконавчого комітету, приймаються та централізовано реєструються у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час – наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картах за допомогою програмного забезпечення «Звернення громадян».

Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу. Усні звернення, подані в телефонному режимі, оформлюються на реєстраційно-контрольних картах та реєструються за допомогою програмного забезпечення «Звернення громадян».

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації в програмі «Звернення громадян».

3.1.5. Розгляд звернень громадян, що надійшли у виконавчий комітет, здійснюється міським головою та його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету.

Загальний відділ направляє звернення громадян згідно з резолюцією керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету для розгляду та прийняття належних заходів.

3.1.6. Звернення громадян, які надійшли до виконавчого комітету, розглядаються в порядку і у терміни, визначеними Законом України «Про звернення громадян».

3.1.7. Контроль за термінами проходження звернень громадян здійснюється визначеним спеціалістом загального відділу разом із структурними підрозділами, які одержали їх для розгляду.

3.1.8. Прийом громадян здійснюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради згідно затвердженого графіку.

3.1.9. Попередню співбесіду з громадянами та запис на прийом проводить спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян.

3.1.10. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється відповідальними працівниками виконавчого комітету, які присутні на особистому прийомі, міським головою, заступниками міського голови.

3.1.11. Про результати виконання доручень щодо розгляду звернень громадян начальник загального відділу систематично доповідає міському голові, його заступникам.

3.1.12. Загальний відділ аналізує письмові та усні звернення громадян з метою їх систематизації та обліку.

Вивчення критичних звернень та зауважень громадян, опубліковані в засобах масової інформації, а також публікації та репортажі з питань стану розгляду звернень громадян, здійснюється відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби. Реагування на критичні зауваження відбувається через рубрику «Реагування на критику» на офіційному вебсайті міської ради або через засоби масової інформації стосовно вжитих за зверненнями заходів.

3.1.13. Координацію взаємодії із зареєстрованими об'єднаннями громадян здійснює відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби, який систематизує відомості стосовно міських об'єднань громадян, надає їм інформаційну, консультативну, правову та інші види допомоги.

3.1.14. Координацією взаємодії виконавчого комітету із засобами масової інформації покладено на відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби, який забезпечує інформування територіальної громади міста про діяльність виконавчих органів. Через засоби масової інформації та офіційний вебсайт міської ради до відома населення доводяться прийняті виконавчим комітетом та міським головою розпорядчі документи, що стосуються інтересів територіальної громади міста, з актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя міста, області й країни; за участю керівництва виконавчого комітету проводяться прес-конференції, брифінги, засідання круглих столів, теле- і радіо-зустрічі в прямому ефірі і т.п. Інформація про виконання програм, планів, чинних та скасованих нормативних актів, форм і зразків документів обов'язково розміщується на вебсторінці виконавчого комітету міської ради.

3.1.15. З метою чіткого оперативного й об'єктивного висвітлення діяльності міської ради кожний структурний підрозділ співпрацює з відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби.

Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному, культурному житті міста передається ними відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби у встановленому порядку (прес-релізи чи інша письмова інформація стосовно подій, що плануються чи відбулися, а також у разі необхідності донести до населення міста актуальну інформацію).

3.1.16. Анонс найважливіших подій суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста на наступний тиждень розміщується на вебсайті міської ради щоп'ятниці й постійно коригується. Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови, керівників міської ради та її виконавчого комітету, а також підготовлені виконавчими органами міської ради, розміщуються організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби на вебсайті щоденно.

3.1.17. Взаємодія виконавчих органів з органами самоорганізації населення здійснюється відповідно до затвердженого міською радою положення про ці органи.

3.2. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами

3.2.1. Виконавчий комітет є підзвітним та підконтрольним міській раді, що його створила, сприяє реалізації її повноважень.

3.2.2. Виконавчий комітет спільно з міською радою організовує виконання рішень ради, а також затверджених радою програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, місцевого бюджету.

3.2.3. Виконавчий комітет сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, надає на їх прохання необхідні довідкові й інформаційні матеріали, у встановлені терміни дає письмові та усні відповіді на запити та звернення депутатів, направляє на запрошення депутата для участі в зустрічах з виборцями відповідальних посадових осіб. Надає міській раді звіти про виконання планів і виконання бюджету, організує виконання рішень міської ради та органів виконавчої влади, доручень виборців, а також інформує депутатів і населення про їх реалізацію.

3.2.4. На засідання виконавчого комітету за необхідності запрошуюються голови постійних депутатських комісій.

3.2.5. Рекомендації постійних комісій з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконавчого комітету розглядаються посадовими особами виконавчих органів міської ради, яким вони адресовані.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконавчих органів міської ради повинні повідомити постійні комісії міської ради, у встановлений ними строк.

3.3. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради

3.1.3. Виконавчі органи є підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

3.3.2. Виконавчий комітет координує діяльність підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, заслуховує звіти їх керівників.

3.3.3. Заступники міського голови, в межах своїх повноважень, встановлюють завдання керівникам виконавчих органів шляхом накладання резолюції.

3.3.4. Керівники виконавчих органів призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, а у випадках, передбачених законом – за погодженням відповідних органів державної виконавчої влади.

3.3.5. Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти інших виконавчих органів, а також їх посадових осіб у встановленому порядку.

3.4. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади

3.4.1. Відповідно до ст.4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою поєднання міських та державних інтересів виконавчим комітетом здійснюється взаємодія з органами державної влади на відповідних рівнях шляхом погодження планів та дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення нарад, засідань та інших заходів.

3.4.2. Виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів, у тому числі обласної державної адміністрації, здійснюється управліннями, відділами, службами за відповідними дорученнями та резолюціями міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

Порядок інформування про виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів встановлює посадова особа, яка надала доручення або наклала резолюцію про виконання.

3.4.3. Виконавчий комітет та його структурні підрозділи є підконтрольними та підзвітними відповідним органам державної виконавчої влади з питань здійснення делегованих повноважень.

3.4.4. З метою реалізації головою обласної державної адміністрації повноважень щодо здійснення контролю за дотриманням органами самоврядування законності при виданні розпорядчих документів, а також виконання виконавчим комітетом міської ради, міським головою повноважень державної виконавчої влади, делегованих їм відповідними законами України повноважень, загальний відділ надсилає до органів державної виконавчої влади вищого рівня на їх запит, копії прийнятих радою, міським головою, яка виконує його обов'язки), виконавчим комітетом розпорядчих документів.

3.4.5. Порядок інформування про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного та соціально-економічного становища міста.

Для інформування голови облдержадміністрації про ситуацію в місті, найважливіші події, прийняття виконавчим комітетом відповідних рішень, діє система інформування.

Інформація про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному та соціально-економічному становищі міста передається начальником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби щотижнево.

3.4.6. Виконавчий комітет порушує питання перед обласною державною адміністрацією та обласною радою безпосередньо. Структурні підрозділи порушують питання перед обласною державною адміністрацією та обласною радою тільки через виконавчий комітет.

3.4.7. Звернення до центральних органів державної влади є виключним правом міського голови, відповіді на листи міністерств та відомств можуть підписувати заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Взаємовідносини виконавчих органів міської ради

3.5.1. При прийнятті рішень виконавчого комітету та виданні розпоряджень міського голови щодо коригування бюджету м. Новомосковська, управління, відділи, служби у 3-денний термін надають до фінансового управління необхідні документи для внесення змін до бюджетного розпису.

3.5.2. Структурний підрозділ, який отримав від іншого підрозділу запит про надання інформації з питань, що входять до його компетенції, надає вмотивовану відповідь у 5-денний термін, у виключному випадку, коли неможливо дотримання вищезазначеного терміну, обов'язково надається проміжна відповідь.

4. Організація роботи з кадрами

4.1. Загальні положення

4.1.1. Відділ кадрової роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами; у питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування – також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства праці та соціальної політики України та Пенсійного фонду України.

4.1.2. Організацію роботи з кадрами у виконавчому комітеті та ведення кадрового діловодства здійснює відділ кадрової роботи, який розробляє плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

4.1.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується рішенням виконавчого комітету. У разі необхідності, в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників, до штатного розпису протягом календарного року можуть вноситись зміни.

4.1.4. На службу в органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають вищу освіту за фахом і професійну підготовку, володіють державною мовою.

4.1.5. Прийом та звільнення посадових осіб, службовців, робітників здійснюється за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.1.6. 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 кожну посадову особу оформлюється особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців.

Щорічно до 1-го квітня посадові особи подають декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.1.7. Організація та контроль за дотриманням законності кадрових питань покладається на відділ кадрової роботи, керуючого справами виконавчого комітету.

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

4.2.1. Розпорядження про проведення конкурсу приймається міським головою при наявності вакантної посади.

4.2.2. Оголошення про конкурс публікується в засобах масової інформації, офіційному вебсайті Новомосковської міської ради не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу. Текст оголошення готується відділом кадрової роботи.

Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії виконавчого комітету документи відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Кандидагам направляється письмове повідомлення (з обґрунтуванням), якщо за рішенням комісії вони не відповідають вимогам конкурсу. Відділ кадрової роботи за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 виконавчому комітеті й протягом року прийняті на вакантну рівнозначну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

4.2.6. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнанні в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи в органах місцевого самоврядування;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли 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.

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

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

4.3. Порядок призначення та звільнення посадових осіб виконавчих органів влади

4.3.1. Прийняття на службу заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючого справами виконавчого комітету здійснюється шляхом затвердження на сесії міської ради за поданням міського голови. Звільнення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючого справами виконавчого комітету до закінчення їх повноважень здійснюється шляхом затвердження розпорядження міського голови відповідною радою.

4.3.2. Без конкурсного відбору за розпорядженням міського голови може здійснюватися прийняття на роботу:

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

б) випускників Української академії державного управління при Президентові України та її філіалів, якщо вони направлялися на навчання виконавчим комітетом;

в) у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта.

4.3.3. Звільнення посадових осіб інших структурних підрозділів здійснюється у встановленому законом порядку.

4.3.4. Остаточне рішення щодо призначення або звільнення посадових осіб приймає міський голова.

4.4. Стажування на службі в органах місцевого самоврядування

4.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади службовців органів місцевого самоврядування, проводиться стажування особи терміном до 2-х місяців.

4.4.2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про порядок стажування в державних органах (постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804).

4.4.3. З метою просування по службі посадових осіб, стажування проводиться за дозволом міського голови. При цьому стажист надає письмову заяву про отримання дозволу на стажування за погодженням з керівником структурного підрозділу.

4.4.4. На період стажування за стажистом закріплюється посадова особа, відповідальна за стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником відповідного підрозділу.

4.4.5. Після закінчення стажування до відділу кадрової роботи надається звіт про стажування та висновки керівника стосовно подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

4.5. Робота з кадровим резервом

4.5.1. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (до 15-го січня) переглядається й затверджується розпорядженням міського голови. У разі потреби протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву, який затверджується розпорядженням міського голови.

Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» не формується.

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

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

- вивчення й аналіз виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання й підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш двох місяців відповідно до графіків, затверджених заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівників до кадрового резерву;
- участь у підготовці проєктів розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, інших нормативних документів.

4.5.4. Керівник відповідного відділу, управління, служби створює умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило через навчання у відповідних навчальних закладах, раз на п'ять років.

4.6. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій службовців

4.6.1. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в місячний термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція - це документ, що визначає підпорядкованість службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, є організаційно-правовим документом, що регламентує повноваження та обов'язки працівника.

Посадові інструкції розробляються згідно вимог та рекомендацій, визначених наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» з урахуванням специфіки діяльності конкретного структурного підрозділу.

Посадові інструкції розробляються на всі посади, крім посад заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами, обов'язки яких визначаються окремим рішенням ради.

4.6.2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів, змін у законодавстві.

4.6.3. Посадові інструкції працівників складаються та підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються заступником міського голови за напрямком роботи, юридичним відділом та кадровою службою й затверджуються міським головою.

4.6.4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади.

Посадові інструкції складаються з чотирьох розділів: загальні положення, основні завдання та обов'язки, права, відповідальність.

4.6.5. Загальна частина посадової інструкції визначає:

- основну мету діяльності службовця;
- порядок призначення на посаду та припинення виконання службових обов'язків;
- кваліфікаційні вимоги до службовця органів місцевого самоврядування, рівень освітньої підготовки та кваліфікації, спеціальність, необхідний стаж роботи за спеціальністю, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги;
- підпорядкованість службовця органів місцевого самоврядування (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується службовець органів місцевого самоврядування);
- наявність підпорядкованих осіб (вказуються посади працівників, які підпорядковані даному службовцю);
- перелік основних законодавчих актів, інших документів, якими може керуватися у своїй роботі службовець.

Якщо службовці мають схожі обов'язки, то загальну частину можливо зробити спільною для декількох посадових інструкцій.

4.6.6. Розділ посадової інструкції «Завдання та обов'язки» характеризує діяльність службовця органів місцевого самоврядування.

У ньому зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ; вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з певних напрямів, або закріплення за працівником переліку об'єктів, або як перелік відносно самостійних питань;

- перелік видів робіт, з яких складаються функції службовця органів місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

4.6.7. У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких службовець органів місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4.6.8. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи службовця та межі його персональної відповідальності.

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.6.9. У посадових інструкціях може бути пункт про те, кого службовець органів місцевого самоврядування заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин, а також хто заміщує його.

4.6.10. Кожен службовець ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис.

4.6.11. Посадові інструкції зберігаються у керуючого справами виконавчого комітету. Копії посадових інструкцій зберігаються у керівника структурного підрозділу та відділі кадрової роботи.

4.7. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Новомосковська

4.7.1 Призначення на посади керівників, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, здійснюється за рекомендацією (поданням) першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов'язків.

4.7.2. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств застосовується контрактна форма трудового договору. У контракті визначаються права, обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення. Контракт складається у двох примірниках і погоджується юридичним відділом виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

4.7.3. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади здійснюється у встановленому законом порядку.

4.7.4. Міський голова приймає остаточне рішення щодо призначення на посаду або звільнення з посади.

4.7.5. Штатний розпис комунального підприємства на наступний рік переглядається та затверджується секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків за погодженням з заступником міського голови-начальником фінансового управління щорічно до 25 грудня. У разі необхідності протягом календарного року до нього можуть вноситись зміни.

4.8. Порядок оформлення документів на відрядження та оформлення відпусток

4.8.1. Направлення у відрядження здійснює міський голова своїм розпорядженням. У проєкті розпорядження міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і мета відрядження.

4.8.2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних або територіальних органів виконавчої влади, виклик (повістка) до судових органів або доповідна записка керівника структурного підрозділу, яка з резолюцією міського голови (особою, яка виконує його обов'язки) надається до відділу кадрової роботи.

4.8.3. Відрядження з ініціативи керівників управлінь, відділів та служб, як правило, повинні плануватися заздалегідь та включатися до місячних планів роботи відповідних структурних підрозділів.

4.8.4. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.8.5. Щорічно до 1 лютого керівники складають графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік.

Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється як виняток тільки з поважних причин.

4.8.6. Чергові й додаткові відпустки першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Чергові та додаткові відпустки керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради надаються розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою заступниками міського голови за напрямками роботи.

Чергові та додаткові відпустки всім іншим працівникам виконавчого комітету міської ради надаються розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою керівником відповідного підрозділу.

В заяві на відпустку обов'язково зазначається особа, на яку пропонується покласти виконання обов'язків на час відсутності працівника.

4.8.7. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ кадрової роботи.

4.9. Порядок роботи з нагородними документами

4.9.1. Відзначення Почесним знаком «За заслуги в розвитку міста Новомосковська» здійснюється відповідно до положення про Почесний нагрудний знак «За заслуги в розвитку міста Новомосковська», затвердженого рішенням сесії міської ради.

4.9.2. Подання про відзначення Почесним знаком «За заслуги в розвитку міста Новомосковська» вноситься на ім'я міського голови.

4.9.3. Проекти рішень виконавчого комітету про нагородження Почесним знаком «За заслуги в розвитку міста Новомосковська» готуються відділом кадрової роботи згідно матеріалів, наданих відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби у встановленому порядку.

4.9.4. Проекти розпоряджень міського голови про відзначення Почесними грамотами та подяками готуються відділом кадрової роботи згідно матеріалів, наданих відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби у встановленому порядку.

4.9.5. До нагородження представляються громадяни, колективи підприємств, організацій та установ за заслугу у справі розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, демократії, місцевого самоврядування, сприяння становлення правової держави, здійсненню заходів щодо забезпечення прав і свобод громадян, за вагомі результати роботи з питань виховання дітей та захисту правопорядку, плідну благодійну громадську діяльність.

4.9.6. Почесною грамотою виконавчого комітету Новомосковської міської ради нагороджуються особи, які зробили значний внесок у розвиток економіки, науки, культури, соціальної сфери, демократії, місцевого самоврядування, сприяння становлення правової держави, здійсненню заходів щодо забезпечення прав і свобод громадян.

4.9.7. Почесна грамота виконавчого комітету Новомосковської міської ради підписується міським головою.

4.9.8. Почесною грамотою виконавчого комітету Новомосковської міської ради нагороджуються трудові колективи, громадські організації, окремі громадяни, які своєю самовідданою працею сприяють підвищенню авторитету

міста на підставі подання керівників підприємств, установ, організацій за розпорядженням міського голови.

4.9.9. Подяка міського голови вручається особисто міським головою (особою, яка виконує його обов'язки) або за його дорученням заступниками міського голови до свят:

- День міста;
- День місцевого самоврядування;
- з нагоди загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат.

4.9.10. Подання щодо нагородження (клопотання) підписується виконавцем, відповідальним за достовірність викладеної інформації, узгоджується заступником міського голови, який за розподілом обов'язків здійснює координацію роботи підрозділу, і вноситься на розгляд міському голові не пізніше ніж за 15 календарних днів до дати вручення нагород.

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

4.9.12. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби виконавчого комітету готує проекти текстів нагороджень.

4.9.13. Про нагородження Почесною грамотою виконавчого комітету Новомосковської міської ради, Подякою міського голови у трудову книжку вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядчого документа.

5. Організація роботи з документами та здійснення контролю за проходженням і виконанням

5.1. Загальні положення

5.1.1. Порядок роботи з документами у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради ґрунтується на вимогах постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», державних стандартах на організаційно-розпорядчу та іншу документацію.

5.1.2. Всі операції, пов'язані з проходженням службових документів, виконує загальний відділ. Після виконання усі документи, що надійшли на адресу виконавчого комітету, зосереджуються у загальному відділі – розпорядчі документи, документи загального листування, доручення стосовно звернень громадян, доручення міського голови. Дані про них накопичуються в комп'ютерних базах даних «Автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ» та «Звернення громадян».

Щомісяця начальник господарського відділу готує аналітичну записку про стан комп'ютерної мережі й перспективи її розвитку, стан телекомунікаційних мереж, комп'ютерного та периферійного устаткування та надає її керуючому справами виконкому.

Електронні архіви, програмне забезпечення й бази даних документообігу супроводжуються господарським відділом з урахуванням вимог чинного законодавства.

5.1.3. Відповідальність за стан роботи з документами у виконавчому комітеті покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

5.1.4. Усі документи виконавчого комітету виконуються українською мовою, за винятком документів з питань міжнародних та міжнаціональних відносин, що можуть виконуватися мовою кореспондента.

5.1.5. Контролю у виконавчих органах підлягають:

1) документи центральних органів державної влади за дорученнями (резолуцією) міського голови, його заступників, секретаря міськради, керуючого справами виконавчого комітету;

2) розпорядчі документи органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста;

3) доручення міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету;

4) розпорядчі документи обласної ради та обласної державної адміністрації, які стосуються виконання виконавчим комітетом делегованих повноважень за дорученнями (резолуцією) міського голови, його заступників, секретаря міськради, керуючого справами виконавчого комітету;

5) документи загального користування, в яких встановлене завдання або необхідність виконання яких зазначено в резолюції;

6) доручення щодо розгляду звернень громадян;

7) план роботи виконавчого комітету.

5.1.6. В структурних підрозділах контроль здійснюється за виконанням:

- резолюції керівництва виконавчого комітету стосовно документів центральних органів державної влади, розпорядчих документів обласної ради, обласної державної адміністрації та документів загального користування;

- доручень, які надані міським головою та його заступниками;

- рішень міської ради;

- розпорядчих документів виконавчого комітету і міського голови;

- доручень із звернень громадян;

- планів роботи виконавчого комітету.

5.1.7. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30-ти, а документи з позначкою «терміново» - п'яти робочих днів, якщо інше не визначено в самому документі або резолюції.

5.1.8. Розрахунок встановлених резолюціями або законодавством строків виконання документів ведеться з дати їх надходження та реєстрації у загальному відділі.

5.1.9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішені, резолюція повністю виконана.

5.1.10. Після виконання документ потребує зняття з контролю. Процес зняття документа з контролю залежить від його типу.

5.1.11. Працівникам виконкому незалежно від їх службового положення забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від працівників установ, організацій та громадян без реєстрації загального відділу.

5.1.12. Міському голові відразу після реєстрації передаються акти та доручення Президента України, прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять

інформацію з принципових питань діяльності міської ради і потребують вирішення міським головою, розглядаються першочергово.

Міським головою, а під час відсутності особою, яка виконує його обов'язки, розглядаються розпорядчі документи керівників центральних органів та обласних органів державної влади, їх доручення, листи керівних органів партій, громадських об'єднань та рухів.

5.1.13. Документи на розгляд міському голові надаються щоденно до 16.30 керуючим справами виконавчого комітету. Проскти резолюцій міського голови щодо виконання розпорядчих документів центральних органів державної влади та їх доручень можуть готуватися начальником загального відділу на підставі аналізу порушених питань відповідно до розподілу обов'язків між заступниками міського голови та компетенції виконавчих органів міської ради. До кожного документа, наданого на розгляд міському голові, обов'язково загальним відділом додаються матеріали попереднього розгляду даного питання, тексти нормативних актів, розпорядчих документів, прийнятих рішень.

5.1.14. Усі інші документи після реєстрації передаються для розгляду заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

5.1.15. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть бути на розгляді довше, але не більше 3-х робочих днів.

5.1.16. Розглянуті документи повертаються до загального відділу до 11.00 наступного робочого дня.

5.1.17. Загальний відділ в межах своєї компетенції:

- регулярно з'ясовує стан виконання документів;
- періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організацію їх проходження й виконання, надає необхідну допомогу, інформує керівництво із зазначених питань, вносить пропозиції щодо покращення цієї роботи;
- із залученням працівників інших підрозділів перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво.

5.2. Документування розпорядчої діяльності та здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів виконавчого комітету та міського голови

5.2.1. Нумерація рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови єдина протягом року та здійснюється за допомогою автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ».

5.2.2. Копії розпорядчих документів виконавчого комітету візуються начальником загального відділу та засвідчуються печаткою «Для документів».

5.2.3. Оригінали розпорядчих документів підшиваються в справи в хронологічному порядку й зберігаються в загальному відділі протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу. В разі необхідності до рішення виконкому (розпорядження) додаються копії відповідних документів, на підставі яких приймалися рішення виконавчого комітету або

розпорядження міського голови. Такі її є невід'ємною складовою розпорядчих документів.

5.2.4. Відповідальність за збереження оригіналів розпорядчих документів у виконавчому комітеті покладається на керуючого справами.

5.2.5. Відповідальність за виконання несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (рішення виконавчого комітету, розпорядження або доручення міського голови чи особи, яка виконує його обов'язки), резолюції керівника, а також безпосередні виконавці.

5.2.6. Основними методами здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах;

- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання, інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міськради;

- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду в порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету згідно з планом роботи.

5.2.7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснює загальний відділ.

5.2.8. Структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства, установи й організації інформують виконавчий комітет про хід виконання розпорядчих документів у встановлені терміни.

5.2.9. Письмова інформація про хід виконання розпорядчих документів надається за підписом їх керівників щокварталу не пізніше 15-го числа до загального відділу на паперових (в разі потреби – електронних) носіях; після узагальнення матеріали передаються керуючому справами виконавчого комітету для подальшої доповіді міському голові.

5.2.10. Термін виконання рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови можуть бути змінені тільки за відповідним рішенням виконавчого комітету або розпорядженням міського голови.

5.2.11. Про порушення контрольних термінів виконання розпорядчих документів керуючий справами виконавчого комітету інформує міського голову для вжиття відповідних заходів.

5.2.12. Після виконання рішення виконавчого комітету чи розпорядження міського голови або їх окремих пунктів структурні підрозділи виконавчого комітету складають доповідну записку з проханням зняти виконаний документ з контролю, адресований посадовій особі, на яку в останньому пункті розпорядчого документа покладено контроль за його виконанням.

Якщо у розпорядчого документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті узагальнює інформацію про виконання та надає спільну для всіх виконавців доповідну записку про виконання всього документу або його окремого пункту, адресовану посадовій особі, на яку в останньому пункті розпорядчого документа покладено контроль за його виконанням.

5.2.13. До доповідної записки додаються всі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документа. Посадова особа, на яку покладено контроль, ознайомившись з пакетом документів, засвідчує згоду особистим підписом, після

чого пакет документів подається до загального відділу для підготовки та надання на розгляд міському голові, який знімає з контролю власні розпорядження та погоджує зняття з контролю рішень виконавчого комітету.

5.2.14. Рішення виконавчого комітету, які міський голова погодився зняти з контролю, повертаються загальним відділом до виконавців для підготовки на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення про зняття з контролю.

5.2.15 Загальний відділ готує проєкт розпорядження про зняття з контролю виконаних розпоряджень.

5.3. Робота з вхідними документами

5.3.1. Прийом, первинна обробка та реєстрація розпорядчих документів органів державної влади й документів загального листування, що надходять до виконавчого комітету, здійснюється загальним відділом за допомогою автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ» відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5.3.2. Обробка звернень громадян здійснюється загальним відділом.

5.3.3. Документи реєструються у загальному відділі один раз – у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу до іншого він повторно не реєструється, про це робиться відмітка в базі автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ».

Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; повідомлення про засідання, наради, збори й порядок денний; зведення та інформація, надіслані до відома; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо; прейскуранти (копії), привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, кварталні, піврічні звіти; форми статистичної звітності; службові записки.

5.3.4. У подальшому в комп'ютерній базі фіксується все листування, пов'язане з виконанням документа.

5.3.5. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюції. Резолюція – це напис на документі або на аркуші для резолюцій, зроблений міським головою (особою, що виконує його обов'язки), його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради, керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, що містить вказівки стосовно його виконання. Вона складається з таких елементів:

- прізвище працівника (працівників), якого (яких) необхідно ознайомити з документом;
- прізвище виконавця (виконавців);
- зміст доручення;
- термін виконання;
- прізвище посадової особи, на яку покладається контроль;
- особистий підпис керівника;
- дата.

5.3.6. Резолюції керівництва виконавчого комітету підлягають безумовну, повному та буквальному виконанню.

5.3.7. Відповідальність за виконання документа несуть усі посадові особи, які зазначені в резолюції.

5.3.8. Якщо в документі декілька виконавців, відповідальність за його виконання покладається на посадову особу, зазначену першою в резолюції, яка збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю, або особу, яка визначена у резолюції відповідальною.

5.3.9. При резолюції «Прошу доповісти», «Внести пропозиції» структурний підрозділ виконавчого комітету, якому доручено виконання документа, готує доповідну записку за підписом керівника та надає її до загального відділу, де інформація вноситься до контрольної бази даних.

Якщо документ має декілька виконавців, то доповідну записку готує посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, на підставі інформації, наданої іншими виконавцями.

5.3.10. Якщо заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету не згоден з відповіддю, його думка та новий строк виконання фіксується в резолюції. Документ з резолюцією передається до загального відділу для внесення інформації в контрольну базу даних, після чого у загальному порядку передається виконавцю.

Строк доопрацювання цих документів не повинен перевищувати 5-ти днів.

5.3.11. При резолюції «Підготувати відповідь» структурний підрозділ виконавчого комітету, якому доручено виконання документа, готує проєкт відповіді на бланку виконавчого комітету, погоджує його із заступником міського голови (згідно розподілу повноважень).

Проєкти інших листів за підписом міського голови готуються структурним підрозділом виконавчого комітету, якому доручено його підготовку відповідно до резолюції міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету та надаються до загального відділу в надрукованому вигляді.

На другому примірнику лист візується виконавцем із зазначенням дати, номера телефону, погоджується керівником відповідного управління, відділу, служби, та, в разі необхідності, начальником юридичного управління і заступником міського голови за напрямками роботи.

Проєкти листів за підписом міського голови готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу згідно вимог Інструкції з діловодства, та включають всі додатки до документа.

Завізований виконавцем проєкт листа передається до загального відділу для перевірки правильності оформлення документа та надання на підпис міському голові.

Проєкти листів, які готуються за дорученням міського голови, стосовно розгляду звернень громадян, передаються в той же день на підпис міському голові.

5.3.12. У разі незгоди міського голови або його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами з проєктом відповіді, проєкт разом з документами, на підставі якого його готували, повертається виконавцю.

5.3.13. При резолюції «Інформувати» структурний підрозділ виконавчого комітету готує відповідь за підписом керівника структурного підрозділу, копію

якої разом з доповідною запискою про виконання документа надає посадовій особі, яка наклала резолюцію.

При резолюціях «До відома», «До відома та використання в роботі» посадові особи, зазначені в них, повинні опрацювати документ та в місячний термін повернути документ до загального відділу для формування справ.

5.3.14. Зняття з контролю розпорядчих документів обласної ради, обласної державної адміністрації та документів загального листування здійснюється посадовою особою, яка наклала резолюцію, що засвідчується особистим підписом та надписом «До справи».

5.4. Порядок обробки та надсилання вихідних та внутрішніх документів

5.4.1. Вихідні та внутрішні документи готуються структурними підрозділами з власної ініціативи, на виконання доручень керівництва виконавчого комітету або на виконання вхідних документів.

5.4.2. У подальшому фіксується все листування, пов'язане з виконанням документів.

5.4.3. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями та керівниками тих органів, на які було покладено виконання цих документів.

5.4.4. Проекти листів за підписом першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради, які не є документами внутрішнього листування, готуються на бланку виконавчого комітету.

5.4.5. Документ, підписаний у необхідній кількості примірників, надається до загального відділу для реєстрації та відправлення. В разі відсутності візи виконавця, документи для реєстрації не приймаються.

5.4.6. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом передаються до загального відділу.

5.4.7. Після розсилки всіх копій оригінал документа направляється до справи згідно з номенклатурою.

5.4.8. Документи, які передаються адресатові за допомогою факсу, підлягають обов'язковій реєстрації у загальному відділі.

5.4.9. Документи, що оформлені із порушенням правил, передбачених цим Регламентом, для відправлення не приймаються.

5.4.10. Контроль за реагуванням на листи виконавчого комітету здійснює той відділ, який готував лист.

5.4.11. Відповіді, що отримані на вихідні документи, реєструються у загальному відділі.

5.4.12. Відповідь разом з копією документа, на який вона надійшла, передається на розгляд посадовій особі, яка підписала вихідний документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

5.5. Порядок роботи з депутатськими зверненнями

5.5.1. Депутатське звернення надсилається депутатами відповідним органам і посадовим особам безпосередньо. Воно не потребує ніяких рішень відповідної ради про його направлення, тому й відповідь надається тільки автору звернення.

5.5.2. Порядок роботи з депутатськими зверненнями народних депутатів України визначений у статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України».

Народний депутат має право на депутатське звернення до органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, й брати участь у розгляді порушених ним питань.

5.5.3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, яким адресовані депутатське звернення, зобов'язані протягом 10-ти днів з моменту його одержання розглянути й дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30-ти днів з моменту його одержання.

5.5.4. Народний депутат, який направив звернення, може бути присутнім при його розгляді, про що він повідомляє відповідний орган місцевого самоврядування, його осіб, керівників підприємств, установ організацій, об'єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення. Посадова особа, відповідальна за розгляд звернення народного депутата зобов'язана завчасно, але не пізніше ніж за день повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення.

5.5.5. Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше, як на другий день після розгляду звернення. Відповідь надається в обов'язковому порядку й безпосередньо тим органом місцевого самоврядування, до якого було направлено звернення за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян.

5.5.6. Порядок роботи з депутатськими зверненнями депутатів міської ради визначено Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

5.5.7. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані в 10-денний строк розглянути порушене питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату міської ради письмово повідомляється про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

5.5.8. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих

на території ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5.6. Порядок використання фірмових бланків

5.6.1. Для документування розпорядчої діяльності, написання ділових паперів, листів тощо виконкомом та міським головою використовуються такі фірмові бланки:

- розпорядження Новомосковського міського голови;
- рішення виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- виконавчий комітет Новомосковської міської ради (для службових листів);
- доручення Новомосковського міського голови;
- доручення заступника міського голови;
- протокол засідання.

5.6.2. Фірмові бланки дійсні на строк повноважень виконавчого комітету та міського голови.

6. Порядок розгляду звернень та організації прийому громадян

6.1. Організація роботи з розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Новомосковської міської ради здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», відповідних указів Президента України, «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

Звернення громадян щодо отримання адміністративних послуг розглядаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Інформаційні запити розглядаються відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Попередній розгляд, реєстрація та облік звернень громадян здійснюється загальним відділом.

Реєстрація звернень громадян здійснюється за допомогою автоматизованої системи «Звернення громадян».

Реєстрація звернень, які надійшли до виконавчого комітету з «Урядового контактного центру» та «Гарячої лінії облдержадміністрації» здійснюється у відповідних журналах.

Звернення громадян щодо отримання адміністративних послуг мають окрему від інших документів реєстрацію та реєструються Центром надання адміністративних послуг.

6.3. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, звернення, в термін не пізніше п'яти днів із супровідним листом, складеним загальним відділом за підписом керуючого справами виконавчого комітету, пересилаються за

належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом керуючого справами.

6.4. Міський голова і його заступники, керуючий справами виконавчого комітету розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним виконавчим органам, посадовим особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

Організація й контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах, покладається на загальний відділ.

6.5. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян посадові особи органів місцевого самоврядування забезпечують кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

Керівники виконавчих органів міської ради при розгляді листів зобов'язані аналізувати причини виникнення обгрунтованих скарг і пропозицій громадян, здійснювати розробку заходів щодо їх усунення.

6.6. Особистий прийом громадян проводять міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

Громадянам, які звернулись під час особистого прийому до міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міськради, надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

6.7. Начальники управлінь, відділів, служб проводять особистий прийом громадян відповідно до затверджених ними графіків.

6.8. Усні звернення громадян на особистому прийомі міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету заносяться відповідальним працівником до карток особистого прийому громадян та реєструються за допомогою автоматизованої програми «Звернення громадян»; як правило, на усні звернення заявникам надається усна відповідь.

6.9. Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що й письмове звернення.

6.10. Електронне звернення приймається на електронну адресу: zg_nmvk@i.ua.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу.

Розгляд електронних звернень здійснюється в порядку, визначеному для письмових звернень.

6.11. Громадяни мають можливість звернутися до виконавчого комітету за допомогою телефонного зв'язку, з питань, що потребують невідкладного вирішення.

Звернення, що надійшли за допомогою телефонного зв'язку, розглядаються в порядку, визначеному для усних звернень.

6.12. За результатами розгляду звернень громадян приймаються рішення або надається обгрунтована відповідь.

Відповіді заявникам на їх звернення, надіслані на розгляд із Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, облдержадміністрації, надаються за підписом міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

6.13. Відповіді на пропозиції, заяви або скарги громадян надаються в 30-денний термін від дня їх реєстрації у загальному відділі.

При необхідності міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити термін розгляду.

6.14. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в листі міститься декілька питань, підготовка проєкту відповіді автору й контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або особа, якій переданий на виконання оригінал листа; співвиконавцям направляються копії.

Співвиконавці не менше ніж за три робочих дні до закінчення терміну виконання звернення зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення й підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збір інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим.

Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

6.15. У разі неможливості вирішення проблеми в зазначені в резолюції чи визначені цим Регламентом строки, виконавець інформує про це міського голову, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету з обґрунтуванням необхідності продовження строку виконання й пропозиціями відносно строків остаточного вирішення питань. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів відповідно до ст. 20 Закону країни «Про звернення громадян».

6.16. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль за дорученнями міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, підписуються керівниками управлінь, відділів, служб виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, яким надавалися відповідні доручення, або заступникам керівників у разі відсутності останніх.

6.17. Контроль завершується тільки після прийняття рішення й вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль. У довідках зазначається форма ознайомлення автора звернення з результатами розгляду. Довідки про наслідки розгляду звернень громадян за дорученням міського голови підписують керівники підприємств, установ або заступники в разі їх відсутності (відпустка, відрядження).

6.18. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені до загального відділу. Документи надсилають до справи згідно з резолюціями міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

Після прийняття відповідного рішення міської ради, копія якого надсилається до вищезазначеного відділу, з контролю знімається звернення та всі доповідні записки, що надавалися відділом у процесі підготовки цього рішення.

6.19. Відповіді стосовно результатів розгляду звернень громадян, які перебувають на контролі в Секретаріаті Президента України, Кабінеті Міністрів України, Секретаріаті Верховної ради України, інших центральних органах державної влади, обласної державної адміністрації, готуються, візуються виконавцями, заступниками міського голови, підписуються міським головою.

6.20. Відповідно до ч.1 ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, вважається анонімним і розгляду не підлягає.

6.21. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення виконкомом чи посадовою особою виконавчого комітету міської ради, воно в термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Рішення про визнання звернення необґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

6.22. Не розглядаються й повторні звернення до одного й того ж самого органу від одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті, а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

6.23. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених в зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на цю чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про звернення громадян», у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою громадянину роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

6.24. З метою підвищення якості розгляду повторних звернень громадян до виконкому та звернень, що надходять із центральних органів влади, розпорядженням міського голови створюється комісія для розгляду обставин надходження повторних звернень громадян. Проект розпорядження міського голови про створення комісії готує загальний відділ.

6.25. Загальний відділ регулярно аналізує характер письмових і усних звернень громадян, контролює дотримання термінів розгляду звернень, щомісяця готує й подає на розгляд керуючому справами виконкому аналітичні матеріали з цього приводу.

6.26. Окремою формою звернення громадян до органів влади є електронна петиція.

Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Новомосковської міської ради та виконавчих органів (далі – Петиція), яка подається та розглядається відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та Порядку розгляду електронної петиції, адресованої Новомосковській міській раді та виконавчим органам.

6.27. Громадяни (мешканці міста) можуть звертатися з Петиціями до Новомосковської міської ради та виконавчих органів через вебсайт Єдиної системи місцевих електронних петицій.

7. Організація роботи з електронною поштою

7.1. Організацію та відповідальність за роботу з електронною поштою у виконавчому комітеті покладено на загальний відділ. Особа, на яку покладається виконання обов'язків оператора електронної пошти, визначається розпорядженням міського голови за пропозицією керуючого справами виконавчого комітету.

7.2. В обов'язки оператора електронної пошти входить:

- виконання безпосереднього процесу прийому-передачі пошти;
- реєстрація виконаних робіт у журналі обліку вхідної (вихідної) електронної документації.

7.3. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються в електронному вигляді. У друкованому вигляді інформація приймається тільки у випадку відсутності доступу відправника до електронного першоджерела надрукованої інформації.

8. Організація використання робочого часу, режим роботи, матеріально-технічне забезпечення

8.1. В структурних підрозділах виконавчого комітету, незалежно від місця їх розташування, єдиний початок роботи – о 08.00, закінчення – о 17.15, в п'ятницю – з 08.00 до 16.00, обідня перерва - з 12.00 до 13.00.

У неробочий час (під час перерви з 12.00 до 13.00, а також з 17.15 до 08.00), у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративну будівлю виконавчого комітету та його структурних підрозділів обмежується.

У робочий час своє перебування зі службових питань поза приміщенням виконкому працівники погоджують з безпосередніми керівниками.

Заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами про свою відсутність повідомляють міського голову, в робочий час про своє перебування зі службових питань поза приміщенням виконкому – через секретаря міського голови.

8.2. Вирішення питань про надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати, здійснюється керівниками структурних підрозділів, а керівникам цих підрозділів – їх вишестоящими керівниками по підлеглості (міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами) згідно з діючим законодавством про працю.

8.3. У виконавчому комітеті ведеться табельний облік робочого часу, табель складається відділом кадрової роботи.

8.4. Підписаний керуючим справами табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію до 20 числа кожного місяця.

8.5. Вийзди керівників структурних підрозділів виконавчого комітету за межі міста обов'язково здійснюються за погодженням міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету.

8.6. З метою оперативного оповіщення у неробочий час посадових осіб виконавчих органів міськради відділ кадрової роботи складає та постійно поновлює перелік номерів телефонів для мобільного зв'язку виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби – керівників підприємств, установ, організацій міста. Керівники вищезазначених установ зобов'язані своєчасно повідомляти відділ кадрової роботи та відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби про зміну номера телефону для мобільного зв'язку.

8.7. Чергування у виконавчому комітеті здійснюється відповідальними черговими цілодобово. За організацію чергувань у виконавчому комітеті відповідає відділ кадрової роботи та господарський відділ.

8.8. У передсвяткові та святкові дні відповідальними черговими по виконавчому комітеті призначаються секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

Складання графіків чергувань здійснюється відділом кадрової роботи та затверджується розпорядженням міського голови.

8.9. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету проводиться господарським відділом.

8.10. Господарський відділ здійснює заходи для утримання в належному стані приміщення будинку, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення службовців канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

8.11. Куріння в робочих кімнатах приміщень виконавчого комітету міської ради та структурних підрозділів забороняється.

8.12. Винесення майна з адміністративної будівлі, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника господарського відділу. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за службовцями, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном; при звільненні з роботи здають його начальнику господарського відділу, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Трудова дисципліна у виконавчому комітеті Новомосковської міської ради забезпечується створенням необхідних умов для організації нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

9.2. До працівників виконавчого комітету Новомосковської міської ради, які не є посадовими особами, за порушення трудової дисципліни, зокрема, невиконання або неналежне виконання з його вини покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення (ст.147 КЗпП України)

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи виконавчого комітету Новомосковської міської ради за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує його як посадову особу або орган місцевого самоврядування, в якому він працює.

9.4. До посадових осіб виконавчого комітету Новомосковської міської ради, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством, можуть застосовуватися такі засоби дисциплінарного впливу як:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

9.5. Дисциплінарне стягнення накладається міським головою, а у випадку його відсутності – особою, що виконує обов'язки міського голови, за погодженням із заступником міського голови, якому згідно структури підпорядковується особа, що притягається до дисциплінарного стягнення, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

9.8. Стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розпис в 3-денний термін від дня видання розпорядження.

9.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Прикінцеві положення

10.1. Цей Регламент набуває чинності з моменту затвердження його рішенням виконавчого комітету.

10.2. Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконавчого комітету.



Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, в.о. керуючого справами

С.В.АЛЕКСЕЙЧЕНКО