



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Покровськ

Про Регламент роботи виконавчих  
органів Покровської міської ради  
Донецької області

З метою організації роботи виконавчих органів міської ради, керуючись статтями 11, 40, 51, 52, 59, 73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчих органів Покровської міської ради Донецької області (додається).
2. Заступникам міського голови, керівникам та працівникам виконавчих органів міської ради у частині, що їх стосується, суворо дотримуватись вимог цього Регламенту.
3. Рішення виконкому міської ради від 21.01.2016 №4 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Красноармійської міської ради» зі змінами, внесеними рішенням виконкому від 23.06.2016 №145 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 21.01.2016 № 4 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Красноармійської міської ради» визнати такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому ради Жук А.В.

Міський голова

Р.Требушкін

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць (у третій четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 годині. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (далі – відділ діловодства). Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ діловодства за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження, або тимчасово виконує його обов'язки.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету відділом діловодства ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, або тимчасово виконує його обов'язки.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

## **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости.

2.2. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету: - вносити пропозиції щодо порядку денного; - отримувати від доповідачів роз'яснення; - вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

### **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається організаційним відділом за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради щокварталу й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи: - календарний план засідань виконавчого комітету; - перелік планових та контрольних питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється організаційним відділом.

3.8. При розгляді плану роботи на наступний квартал керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження міському голові до 28 числа попереднього місяця.

#### **4. Підготовка проектів рішень**

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються відповідно та на підставі законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акту процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акту. Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акту на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів. У разі непогодження проекту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акту регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акту вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акту повертається розробнику на доопрацювання. У разі погодження проекту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі. Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акту, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проект регуляторного акту не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до відділу діловодства в друкованій та електронній формі не пізніше як за 10 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. До проекту додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством. Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішень документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий

підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень). Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.9. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують: керуючий справами виконавчого комітету; заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків); керівник виконавчого органу ради, який готує питання; керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції; керівник юридичної служби; - галузевий юрист з питань, що відносяться до компетенції конкретного виконавчого органу ради. Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, відділ діловодства редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.12. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до відділу діловодства, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу, міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

## **5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом діловодства, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

### **5-1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»**

5-1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

5-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів виконавчого комітету. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету

5-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відповідний структурний підрозділ виконкому.

5-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: - можливість реалізації прав членів виконавчого комітету, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

5-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється



членом виконавчого комітету особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

5-1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється головуючим на засіданні.

5-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

5-1.9. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання ради оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

## **6. Прийняття рішень**

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу діловодства, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються відділом діловодства шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом діловодства в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою відділу діловодства. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом діловодства на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює відділ діловодства шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою відділу.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується контрольною службою.

6.8. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

## **7. Скасування рішень виконавчого комітету**

Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.

## **8. Структура виконавчих органів міської ради**

8.1. Структура виконавчих органів міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови (ст.26 ч.1 п.5).

8.2. До складу виконавчих органів міської ради входять:

- 1) апарат міської ради,
- 2) підрозділи прямого підпорядкування,
- 3) підрозділи подвійного підпорядкування.

8.3. Керівники структурних підрозділів та їх заступники, працівники апарату виконавчого комітету міської ради призначаються розпорядженням міського голови (службовці місцевого самоврядування – шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством).

8.4. Заступники міського голови, керівники структурних підрозділів міської ради координують роботу, взаємодіють з підприємствами, організаціями, установами у вирішенні питань згідно з розподілом обов'язків.

8.5. Розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету ради затверджується рішеннями виконавчого комітету. При цьому повинні бути визначені:

1) функції і повноваження керівних працівників виконавчого комітету міської ради, порядок заміщення у разі їх відсутності;

2) структурні підрозділ міської ради, діяльність яких координуються та контролюються керівним працівником виконавчого комітету міської ради.

8.6. Порядок роботи й повноваження структурних підрозділів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган.

Положення про структурні підрозділи міської ради розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступником міського голови (згідно з розподілом обов'язків), а також начальником юридичною службою і затверджується рішенням ради.

Посадові обов'язки працівників структурних підрозділів міської ради затверджуються міським головою.

### **9. Порядок підготовки розпоряджень міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

9.1. Голова міської ради видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

9.2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

9.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників міського голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

9.4. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що містять ознаки регуляторного акту, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на Департамент фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

9.5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

9.6. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

9.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

9.8. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

9.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), заступники міського голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

9.10. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

9.11. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються міському голові для розгляду.

9.12. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації в відділі діловодства.

9.13. Відділ діловодства реєструє підписані розпорядження міського голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

9.14. Відділ діловодства надсилає копії розпоряджень міського голови особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), та іншим виконавцям документу.

9.15. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження голови міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси), та на веб-сайті міської ради.

## **10. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою**

10.1 Виконком та голова міської ради для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання

відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи -

10.2 Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань. Проведення закритих засідань заборонено.

10.3 Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

## **11. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради**

11.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради та оприлюднення інформації у ЗМІ.

11.2 Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

11.3. Керівники виконавчих органів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали підрозділу виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті ради після проведення заходу подають у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проекти вітальних адресів з нагоди державних і професійних свят та передають їх у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений із підрозділом, який відповідає за розміщення інформації у ЗМІ.

11.4. Виконавчі органи ради відповідно до Положення про офіційний веб-сайт ради, розміщують інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

## **12. Організація та режим роботи виконавчих органів ради**

12.1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх

розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.00;
- у п'ятницю з 08.00 до 15.45;
- обідня перерва з 12.00 до 12.45.

12.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Покровської міської ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

12.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

12.4. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони дверей вказаних приміщень опечатуються.

12.5. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

### **13. Організація кадрової роботи**

13.1. Кадрова робота спрямована на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів виконавчих органів міської ради висококваліфікованими фахівцями, здатними професійно виконувати посадові обов'язки на рівні сучасних вимог суспільства.

13.2. Організація кадрової роботи проводиться службою персоналу за узгодженим керуючим справами виконавчого комітету ради та затвердженим міським головою річним планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

13.3. Прийняття на службу до міської ради здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до виконавчих органів міської ради на посади, не віднесені до категорії службовців місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

13.4. Керуючий справами виконавчого комітету ради, заступники міського голови, керівники структурних підрозділів міської ради організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

13.5. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» при прийнятті на службу та її проходженні.

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

13.7. У виконавчих органах міської ради та її структурних підрозділах утворюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

13.8. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах.

13.9. Перевагу для зайняття посади службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови можуть бути переведені на більш високі посади службовці, які зараховані до кадрового резерву, чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

13.10. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями службовців проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

13.11. На кожного працівника, прийнятого на роботу до міської ради оформляється особова справа.

13.12. Служба персоналу щороку складає план навчання службовців виконавчих органів міської ради.

13.13. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконавчого комітету ради та керівників структурних підрозділів міської ради.

## **14. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

14.1. Організація розгляду звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, у тому числі ведення діловодства покладається на відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян.

Проведення особистого прийому громадян міським головою покладається на відділ «Контактний центр Покровської міської ради»:

1) прийом письмових звернень громадян здійснюється відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян;

2) цілодобовий прийом звернень від громадян в телефонному режимі та за допомогою засобів електронного зв'язку через сайт «Контакт центр м. Покровськ» здійснюється відділом «Контактний центр Покровської міської ради»;

3) прийняття, оприлюднення та розгляд електронних петицій, а також контроль за своєчасним наданням відповіді на електронні петиції полягає на відділі з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян;

4) реєстрація, первинний розгляд звернень, що надійшли поштою та на особистих прийомах заступниками міського голови, контроль за додержанням термінів розгляду звернень громадян та опрацюванням доручень керівництва щодо розгляду звернень по суті порушених питань, контроль за їх виконанням і наданням відповідей громадянам проводиться відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян;

5) направлення доручень керівництва виконавчого комітету міської ради структурним підрозділам міської ради, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям міста щодо розгляду звернень громадян по суті порушених питань покладається на відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями, а відповідей заявникам – на виконавців, які розглядали звернення.

14.2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

14.3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету ради, заступниками міського голови (згідно розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи міської ради згідно з дорученнями керівництва виконавчого комітету міської ради.

14.4. Особистий прийом громадян проводить міський голова, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету ради, заступники міського голови, старости згідно з графіками, які затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради та оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації

14.5. Виїзні прийоми громадян та телефонний зв'язок «Пряма телефонна лінія» проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, відповідно до графіку, затвердженого розпорядженням міського голови.

Оприлюднення графіків особистих, виїзних, спільних прийомів громадян після затвердження на засіданні виконавчого комітету міської ради здійснюється відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян в засобах масової інформації.

Оголошення про проведення «Прямої телефонної лінії» та виїзних прийомів напередодні їх проведення за місцем мешкання або роботи громадян покладається на відділ з організаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

14.6. Реєстрація звернень, які надійшли на особистих, виїзних прийомах міського голови та секретаря міської ради проводиться відділом «Контактний центр Покровської міської ради»;



14.7. Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян здійснює:

- організацію проведення щомісячного «Дня контролю» за роботою зі зверненнями громадян в управліннях і відділах міської ради та на підприємствах, в установах, організаціях з виїздом на місце проживання заявників;

- підготовку матеріалів на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян з метою сприяння громадянам у вирішенні питань, з якими вони звертаються до міської ради;

- організацію та контроль роботи щодо особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції міської ради;

- надання методичної допомоги відділам та управлінням виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань роботи зі зверненнями громадян;

- контроль за виконанням законодавства про розгляд звернень громадян у структурних підрозділах міської ради, на підприємствах, в управліннях, організаціях;

- контроль виконання доручень щодо вирішення питань, які порушувались у письмових та усних зверненнях громадян;

- щокварталу аналізує та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, виявляє причини, що їх породжують та вносить пропозиції, спрямовані на розв'язання найбільш актуальних проблем, розробляє, аналізує та надає до обласної державної адміністрації, у встановлені терміни, аналітичні довідки та статистичні звіти.

14.8. Відділ «Контактний центр Покровської міської ради» здійснює:

- вжиття заходів щодо поширення зворотного зв'язку з населенням, відповідного інформування населення, а також інформування міського голови про звернення, що залишились невирішеними на першому та другому рівнях контролю;

- контроль за оперативним реагуванням на гострі проблеми громадян, невідкладним вжиттям заходів до припинення неправомірних дій, поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян;

14.9. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян або розгляду письмових заяв та зняття звернень з контролю здійснюється відповідно міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету ради, заступниками міського голови.

## **15. Робота з нагородами**

Матеріали про нагородження державними нагородами, Почесними грамотами, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань, заохочення відзнаками обласної ради, облдержадміністрації, міської ради та її виконавчого комітету, працівників виконавчих органів міської ради, а також працівників підприємств, установ та організації міста готуються відділом з організаційної роботи міської ради в установленому порядку.

## **16. Взаємодія виконавчих органів міської ради з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян**

Взаємовідносини виконавчих органів міської ради з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на виконавчі органи завдань.

## **17. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчих органів міської ради**

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів міської ради можуть бути утворені консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, робочі групи, комісії тощо). Завдання, функції та персональний склад таких органів визначаються рішенням виконавчого комітету міської ради або розпорядженням міського голови.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

## **18. Організація забезпечення доступу до публічної інформації**

18.1. Організація забезпечення доступу до публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

18.2. Відповідальна особа по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації міської ради здійснює реєстрацію та облік запитів на публічну інформацію (незалежно від форми отримання), забезпечує своєчасне опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію та надання відповідей, направлення запитів на публічну інформацію відповідному розпоряднику згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також відповідає за оприлюднення інформації, передбаченої цим Законом, а саме: порядку складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності, звітів щодо задоволення запитів на інформацію.

18.3. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядниками якої є виконавчі органи міської ради, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Керуючий справами виконкому  
ради

А.Жук