

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОБЕЛЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РОЗДІЛ І

Загальні положення. Функції і порядок формування.

- 1.1 Згідно Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 1.2. Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 1.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
- 1.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міської ради міський голова.
- 1.5. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі відповідно міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших осіб.
- 1.6. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар міської ради.
- 1.7. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією міського голови.
- 1.8. Міська рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету.
- 1.9. Особи, які входять до складу виконавчого комітету міської ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення 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 місцевого бюджету.
- 1.10. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, які проводяться 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.
- 1.11. Регламент виконавчого комітету затверджується на його засіданні шляхом ухвалення рішення. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими Законами України та даним регламентом.
- 1.12. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації ради, її виконавчого комітету, відділів та інших виконавчих органів є державна.
- 1.13. Виконавчий комітет, крім повноважень наданих йому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює й інші, надані йому законом, або рішенням сесії міської ради повноваження.
- 1.14. Регламент виконавчих органів Кобеляцької міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі - виконкому), структурних підрозділів, відділів Кобеляцької міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).

1.15. Регламент розроблений на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради по реалізації положень Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів міської ради.

1.16. Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконкому.

1.17. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Систематичне невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексу законів України про працю.

РОЗДІЛ II

Порядок підготовки та проведення засідань виконкому

2.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, заступником міського голови.

2.2. Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям органами державної влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконкомом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконкомом;
- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

2.3. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами (секретар) згідно плану роботи виконкому і пропозицій заступника міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів (відділів) та погоджує із міським головою за 20 робочих днів до засідання.

2.4. На засідання виконкому виносяться планові питання, які стосуються важливих проблем життєдіяльності громади та інтересів місцевих жителів. У разі наявності непередбачуваних обставин та невідкладної потреби в нагальному вирішенні питань щодо управління комунальною власністю, питань бюджету, фінансів, цін, транспорту та зв'язку, містобудування, будівництва, соціальних питань, охорони здоров'я, культури, спорту, громадського харчування, житлово-комунального господарства, виконавчий комітет може вирішити ці питання на засіданні виконавчого комітету із подальшим затвердженням таких рішень виконкому на сесії міської ради.

2.5. У разі необхідності вивчення громадської думки мешканців міста, при підготовці основного запланованого питання на розширене засідання виконкому, проводяться громадські слухання.

2.6. Матеріали з основного запланованого питання, які виносяться на обговорення розширеного засідання виконкому, включають:

- проект рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і керівників структурних підрозділів та спеціалістів ради;
- додатки до проекту рішення (якщо вони є);
- довідку по суті питання, підписану працівниками, що її готували та заступником міського голови;
- порядок ведення розширеного засідання виконавчого комітету з інформацією про доповідача, співдоповідача;

- матеріали для презентації питання;
- список осіб, запрошених на засідання виконкому;
- список осіб, яким запропоновано виступити;
- перелік структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.

2.7. Додаткові питання, що вносяться до порядку денного засідання виконкому, у виключних випадках, стосуються питань: фінансування, виникнення аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування та інших випадках, за наявності у членів виконкому підготовлених документів, з якими вони повинні бути ознайомлені заздалегідь до засідання виконкому. Пропонувати внесення

таких додаткових питань до порядку денного засідання виконкому мають право члени виконкому. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом відкритого голосування.

2.8. Підготовлені проекти рішень, попередньо погоджені із заступником, керуючим справами, завідувачами відповідних відділів, подаються особами, відповідальними за підготовку питання, за 5 днів до дня проведення засідання виконкому.

2.9. Керуючий справами (секретар) виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У разі порушення термінів підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуючий справами виконкому доповідає про це міському голові. Міський голова приймає рішення про розгляд даного питання чи виключення його з порядку денного.

2.10. Головує на засіданні виконкому міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, заступник міського голови. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від його загального складу.

2.11. Засідання виконкому проводяться щомісяця при необхідності, але не рідше 1 разу в місяць.

2.12. Засідання виконкому проводяться в залі засідань міської ради. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконкому покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому.

2.13. На засідання виконкому запрошуються: керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь керівники структурних підрозділів та спеціалісти міської ради.

2.14. Інформування про час та місце засідання членів виконкому та запрошених здійснюється секретарем виконкому.

2.15. За необхідності, міський голова має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання. Також за необхідності міський голова може проводити засідання в кілька етапів (днів), голосування про продовження засідання членами виконкому оформляється протокольно.

2.16. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- за пропозицією членів виконкому, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- забезпечує дотримання регламенту всіма присутніми на засіданні;
- вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

2.17. Порядок денний затверджується на початку засідання. З основних запланованих питань доповідають на засіданні заступник міського голови, керівники структурних

підрозділів міської ради, а також керівники підприємств, організацій і установ. Із співдоповідями можуть виступати голови постійних комісій міської ради та інші.

2.18. На засіданні виконкому для доповіді надається:

- при розгляді планових питань - до 10 хвилин;
- при розгляді поточних та інших питань - до 10 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

2.19. Присутні на засіданні виконкому мають право на виступ після надання їм слова головуючим.

2.20. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

2.21. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення регламенту та коментування виступів поза регламентом. За вимогою головуючого, може бути прийняте рішення про неможливість подальшої участі в засіданні порушників порядку.

2.22. Після обговорення, заключного слова доповідача, співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування виносяться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконкому. Перед кожним голосуванням, головуючий формулює зміст питання, що виноситься на голосування, і у випадку відсутності заперечень, пропонує розпочати голосування щодо нього. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому.

2.23. Рішення виконкому може прийматись без обговорення, якщо до проекту рішення відсутні зауваження і на цьому не наполягає жоден з членів виконавчого комітету.

2.24. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, з поправками, змінами та доповненнями підписує міський голова. Додатки до рішення підписуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. Доручення, отримані під час засідання виконавчого комітету, оформляються протоколом, підписуються міським головою та доводяться до виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

2.25. Підписані проекти рішень реєструються шляхом присвоєння їм порядкового реєстраційного номера та зазначення дати їх прийняття. В разі необхідності виготовлення витягів з рішень, для юридичних та фізичних осіб, яких стосується даний документ, спеціалістом-діловодом протягом наступних 10 днів проводиться оформлення, засвідчення та надсилання витягу з рішення адресату. Датою рішення вважається дата його прийняття виконкомом. Нумерація рішень виконкому ведеться в межах одного засідання виконкому.

2.26. Засідання виконкому протоколюються. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні не пізніше як через 10 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, підписи головуючого на засіданні.

2.27. Оригінали рішень з додатками та протоколи ведення засідань, засвідчені гербовою печаткою, підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються секретарем виконкому протягом двох років, після чого документи упорядковуються, вносяться до опису справ постійного зберігання і передаються на зберігання відповідальному за архів, де зберігаються протягом наступних 3 років. Відповідальність за зберігання оригіналів покладається на керуючого справами (секретарем) виконкому, відповідно посадових обов'язків. Після 5 років з дня створення документу, впорядковані та внесені до описів рішення передаються на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації на постійне зберігання.

2.28. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або

захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

РОЗДІЛ III

Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Перспективне й поточне планування роботи виконавчого органу міської ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами міської ради, реалізації завдань економічного та соціального розвитку міста.

3.2. Робота виконкому та інших виконавчих органів міської ради проводиться за річним перспективним планом.

3.3. Річний перспективний план роботи виконкому включає такі основні розділи:

- календарний план засідань виконкому;
- планові питання для розгляду на засіданнях виконкому;

3.4. До планів роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про розгляд проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету та підсумки їх виконання;
- про роботу виконавчих органів міської ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконкому, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста.

3.5. Планування роботи виконкому здійснюється на основі пропозицій міського голови, заступника міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради. Пропозиції щодо внесення доповнень та змін до річного плану роботи, погоджені із заступником міського голови, керуючим справами (секретар) виконкому подаються не пізніше ніж за 20 робочих днів до першого засідання виконкому у поточному році.

3.6. Проект рішення про річний план роботи виконкому міської ради візується заступником міського голови, керуючим справами (секретар) виконкому. План роботи у п'ятиденний строк після його затвердження доводиться до відома виконавців.

3.7. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснює заступник міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради.

3.8. Плани роботи виконавчих органів міської ради (структурних підрозділів та спеціалістів) складаються керівниками структурних підрозділів та спеціалістами (індивідуальні плани роботи) погоджуються секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються міським головою. Виконавчі органи міської ради звітують відповідно до планування роботи.

3.9. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи виконавчих органів міської ради покладається на їх керівників та заступника міського голови, якому вони підпорядковані згідно структури виконавчих органів міської ради.

3.10. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому Законами України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про місцеве самоврядування в Україні".

РОЗДІЛ IV

Контрольні повноваження виконавчого комітету міської ради та порядок їх здійснення.

4.1. Контролю підлягають рішення виконкому, які приймаються на: виконання законів України, указів Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, загальнодержавних, загальноміських програм, міських планових

питань, виділення коштів з резервного і цільового фондів; стосуються роботи виконавчих органів міської ради, стану виконання галузевих питань, розрахунків, погашення заборгованості, розвитку інфраструктури міста тощо; затвердження Положень (Порядків); затвердження планів роботи, заходів тощо; внесення змін в рішення (про бюджет, в Положення тощо); створення інвентаризаційних комісій; внесення загальноміських питань на розгляд сесії міської ради та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.

4.2. У структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (відділах) забезпечується контроль і організація виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Міністерств і відомств, районної ради і районної державної адміністрації, рішень міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

За вказівками керівництва виконавчого комітету міської ради на контроль можуть братись інші документи.

4.3. Організацію виконання документів та контроль їх виконання здійснюють міський голова, заступник міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради.

Відповідальність за виконання документів несуть особи, вказані у розпорядчому документі (рішенні), та особи, вказані у резолюції міського голови, а також безпосередні виконавці.

4.4. Основними методами здійснення контролю за виконанням рішень є:

- постійний контроль за дотриманням термінів, якості і повноти виконання, передбачених у рішеннях заходів;

- періодичне проведення на місцях перевірки стану виконання рішень та інформування про це керівництва.

РОЗДІЛ V

Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

5.1. Виконавчий комітет міської ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

5.2. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступник, секретар ради, керуючий справами, начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

Години, дні і місце прийому громадян встановлюються рішенням виконкому міської ради.

5.3. Облік, контроль та щоквартальний аналіз виконання заяв і скарг громадян, депутатських звернень, що надходять до виконкому міської ради, здійснює головний спеціаліст інформаційно-технічного відділу, який працює зі зверненнями громадян. Також вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради питання про стан прийому громадян та виконання звернень у відділах виконавчого комітету міської ради, пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

Відповідальність за своєчасний і належний розгляд заяв і скарг громадян несуть безпосередньо виконавці.

РОЗДІЛ VI

Організація роботи з документами вищих органів виконавчої влади та порядок контролю за їх надходженням і виконанням

- 6.1. Організація роботи з документами вищестоящих органів виконавчої влади у виконкомі забезпечується керуючим справами виконкому, спеціалістом-діловодом у порядку, визначеному цим регламентом.
- 6.2. Документи вищестоящих органів виконавчої влади реєструються спеціалістом-діловодом і передаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки міського голови або його першому заступнику в день одержання або не пізніше 09.00 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання.
- 6.3. Спеціаліст-діловод забезпечує контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам оформлення документів та резолюцій, доведення до виконавців та їх проходження.
- 6.4. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому.
- 6.5. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання цих документів.
- 6.6. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися, рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.
- 6.7. Після виконання документ здається спеціалістом-діловодом для списання.

РОЗДІЛ VII

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

- 7.1. Усі документи адресовані міському голові, його заступникові, керуючому справами, а також вся вихідна документація (надалі - документи) за підписом міського голови, його заступника, керуючого справами приймаються і реєструються спеціалістом-діловодом згідно державних стандартів на організаційно - розпорядчу та іншу документацію. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності заступником, який виконує його обов'язки.
- 7.2. Документи реєструються спеціалістом-діловодом один раз - у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого, він повторно не реєструється, про це робиться відмітка у відповідному журналі. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відому, телеграми й листи про дозвіл на відрядження й відпустки; повідомлення про засідання; наради, збори й порядок денний; графіки, наряди, заявки, рознарядки; зведення та інформація, надіслані до відомо; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо; прейскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, квартальні, піврічні звіти; форми статистичної звітності.
- 7.3. У подальшому, у відповідному журналі фіксуються всі резолюції, пов'язані з виконанням документа.
- 7.4. Спеціаліст-діловод проводить попередній розгляд документів і, відповідно до розподілу обов'язків, подає їх заступникові міського голови, керуючому справами для подальшого розгляду.
- 7.5. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.
- 7.6. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюціях. Резолюція - це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником виконавчого органу. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо резолюцією не обумовлено

інше. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивання. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

7.7. Після повернення документа з резолюцією міського голови, його заступника та керуючого справами він передається виконавцям.

7.8. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою або особа, визначена в резолюції. Для виконання резолюції цій особі надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання виконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 3 дні до встановленого терміну.

7.9. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, відповідей підприємствам, установам, організаціям, громадянам.

7.10. Документи виконуються в указані в самому документі або встановлені актами законодавства терміни. Якщо термін виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 10 робочих днів від дати підписання документа.

7.11. На документи, виконання яких розраховано більше ніж 3 роки, інформації подаються за підсумками року.

7.12. Письмова відповідь на депутатський запит народного депутата України (депутата обласної ради) надається у 15-денний строк з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України (обласною радою) строк і адресується відповідно Голові Верховної Ради України (голові обласної ради) і депутатові, який його вніс.

7.13. Якщо відповідь на депутатський запит з об'єктивних причин не може бути надана в установленний термін, орган, якому доручено її підготовку, повинен підготувати проект листа Голові Верховної Ради України (голові обласної ради) та народному депутатові України (депутатові обласної ради) з пропозицією щодо надання відповіді в інший термін, але не більше одного місяця з дня надходження запиту до виконавчих органів міської ради.

7.14. Письмова відповідь про результати розгляду звернення надається народному депутатові України (депутатові обласної ради) у 10-денний термін з дня надходження. Якщо розгляд депутатського звернення з об'єктивних причин не може бути проведено у вказаний термін, депутатові повідомляється про це листом з викладенням мотивів продовження терміну розгляду. При цьому термін розгляду звернення не повинен перевищувати 30 днів з дня його надходження.

7.15. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів влади вищого рівня, що адресуються до обласної державної адміністрації і обласної ради, готуються і оформляються відповідно до вимог структурними підрозділами міської ради та, за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до повноважень, надаються спеціалісту-діловоду в друкованому вигляді за 3 дні до закінчення терміну виконання.

7.16. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника і безпосередні виконавці, та заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до повноважень).

7.17. Звітні інформації підписуються: — міським головою чи особою, яка його заміняє у разі відсутності, якщо адресат – перша особа органу влади вищого рівня; — заступником міського голови чи керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов'язків), якщо адресат – відповідний заступник керівника органу влади вищого рівня.

7.18. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, міський голова або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

7.19. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

7.20. У разі неможливості виконання розпорядчого документа чи окремого завдання в установлений строк виконавець, за підписом заступника міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету, до закінчення визначеного для виконання завдання строку, вносить оформлене відповідно до вимог подання про перенесення в установленому порядку строку їх виконання з обґрунтуванням причин такої неможливості.

7.21. У разі неможливості виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови у встановлені строки, виконавцем аналогічно за 3 робочих дні подаються міському голові аргументовані пропозиції щодо їх перенесення. Якщо цього у зазначений термін не зроблено, контрольний документ вважається не виконаним в строк.

7.22. Спеціаліст-діловод аналізує причини невиконання і готує проект доручення міського голови (заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету) щодо вжиття відповідних заходів чи продовження терміну виконання.

7.23. Рішення про продовження строків виконання:

— розпоряджень та доручень міського голови – приймає міський голова або заступник міського голови ;

— рішень виконавчого комітету міської ради – приймає заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

7.24. Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді. Не допускається зняття з контролю документа, коли даються обіцянки, чи вказуються строки виконання робіт, а самі роботи ще не закінчені, чи не виконані. Якщо інформація подається на виконання листа не по суті або неправильно оформленою, то спеціаліст-діловод повертає її виконавцю на доопрацювання. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється згідно резолюції міського голови лише через спеціаліста-діловода під розписку.

РОЗДІЛ VIII

Порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних документів

8.1. Вихідні документи готуються з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконкому (документи-відповіді).

8.2. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені та поштова адреса. Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш, ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсиланні зазначається лише один адресат. Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У

документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

8.3. Якщо проект вихідного документа має додатки, то вони оформляються у відповідності до вимог діловодства. На всіх примірниках вихідного документа зазначається прізвище, ініціали та номер службового телефону його виконавця.

8.4. Організаційно-розпорядчі та вихідні документи міської ради, її виконкому та виконавчих органів міської ради друкуються на бланках встановленого зразка.

8.5. Інформація (звіт) про стан виконання Законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень розпоряджень та доручень вищих органів влади підписується міським головою, а у разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови або заступником міського голови.

8.6. Перед відправкою спеціаліст-діловод перевіряє:

- правильність оформлення вихідного документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність підпису, посади і прізвища посадової особи, яка підписала документ;
- наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;
- наявність прізвища і особистого підпису виконавця, номера його телефону і дати на другому екземплярі документа. Неправильно та неякісно підготовлені документи не приймаються і відправляються на доопрацювання.

8.7. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію. Структурним підрозділам (відділам) міської ради, деяким іншим установам документи доставляються під розписку спеціалістом-діловодом.

8.8. Вихідні документи (подання, пропозиції, прохання), службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, та інші документи, що передбачають необхідність реагування на них, беруться на контроль спеціалістом-діловодом у день реєстрації та відправки адресатам.

8.9. Контроль за повнотою і вчасністю виконання вихідних документів покладається на заступника міського голови, керівників структурних підрозділів (відділів) та інших виконавчих органів міської ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

8.10. Контроль за термінами виконання вихідних документів здійснюється спеціалістом-діловодом, а також керівниками інших відділів, з ініціативи яких підготовлені документи чи до компетенції яких вони відносяться.

РОЗДІЛ IX

Порядок ведення діловодства у виконавчих органах міської ради

9.1. Порядок ведення діловодства у виконавчих органах міської ради визначається Інструкцією з діловодства у Кобеляцькій міській раді.

9.2. Діловодство у виконавчих органах міської ради ведеться спеціально призначеними відповідальними працівниками.

9.3. Реєстрація документів у виконавчих органах міської ради здійснюється за допомогою журналів встановленого зразку. Порядкова індексація документів здійснюється в межах календарного року.

9.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівників виконавчих органів міської ради і згідно резолюцій передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться у виконавчих органах міської ради на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим регламентом.

9.5. Оригінали зареєстрованих вхідних документів та переданих на виконання в виконавчі органи міської ради, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до цього відділу. Документи, надіслані в виконавчі органи міської ради в копіях, поверненню не підлягають.

- 9.6. Пропозиції, інформації, звіти та інші матеріали про виконання документів, взятих на контроль, подаються виконавчими органами міської ради до загального відділу за п'ять днів до закінчення строків їх виконання.
- 9.7. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюється виконавчими органами міської ради самостійно.
- 9.8. Друкування документів здійснюється на комп'ютерах, встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради.
- 9.9. Друковані тексти перевіряються виконавцями. Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа. При неправильному та неякісному виконанні документа він відправляється на доопрацювання.
- 9.10. Копіювання документів засобами множильно - копіювальної техніки здійснюється працівниками виконавчих органів міської ради.

РОЗДІЛ X

Організація роботи з кадрами

- 10.1. У роботі з кадрами виконком керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу», Кодексом Законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, рекомендаціями та роз'ясненнями Голодержслужби України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконкому та цим регламентом.
- 10.2. У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконком керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України та іншими нормативними документами.
- 10.3. Організацію роботи з кадрами у виконавчих органах та ведення кадрового діловодства здійснює завідувач сектору організаційно-кадрової роботи апарату виконкому.
- 10.4. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно. У разі необхідності, в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розкладу рішенням міської ради протягом календарного року можуть вноситись зміни.
- 10.5. На службу в виконавчі органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають відповідну освіту й професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.
- 10.6. Прийняття на службу здійснюється:
- на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
 - на посаду секретаря міської ради шляхом обрання відповідною радою;
 - на посади заступника міського голови, керуючого справами виконкому шляхом затвердження відповідною радою за пропозицією міського голови;
 - на посади керівників виконавчих органів міської ради, посадових осіб і службовців виконавчих органів місцевого самоврядування - за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 10.7. Умови та порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в виконавчі органи Кобеляцької міської ради визначаються Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169, та Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб

місцевого самоврядування Кобеляцької міської ради (із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби №239/251 від 09.09.2009 року).

10.8. На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

10.9. 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 формується особова справа згідно з порядком ведення особових справ державних службовців. Щорічно до 1 квітня посадові особи подають декларацію про доходи. Особи, які вперше зараховуються на службу в виконавчі органи місцевого самоврядування, приймають присягу і підписують її текст, визначений ст.11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, про що робиться запис у трудовій книжці.

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

10.11. Якщо посадова особа у період випробовування була відсутня на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробовування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких вона була відсутня.

10.12. Коли строк випробовування закінчився, а посадова особа продовжує працювати, то вона вважається такою, що витримала випробовування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах згідно з чинним законодавством.

10.13. Якщо протягом строку випробовування встановлено невідповідність посадової особи посаді, на яку її прийнято, міський голова протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

10.14. Керівники виконавчих органів міської ради до закінчення терміну випробовування подають міському голові подання щодо результатів випробовування, що містять пропозиції щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування за результатами випробовування відповідних рангів.

10.15. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, призначення на які здійснюється міським головою, може проводитись стажування терміном до двох місяців.

10.16. Стажування проводиться відповідно до Положення про порядок проведення стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 804 від 01.12.1994 року.

10.17. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи виконавчих органів міської ради. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста, згода керівників за місцем його основної роботи та міського голови. Працівники, які досягли встановленого Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” граничного віку, до стажування не залучаються.

10.18. Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку проходження оформляються розпорядженням міського голови.

10.19. Особа, яка не є посадовою особою органів місцевого самоврядування або державним службовцем, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку.

10.20. Посадова особа органів місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на службу до виконавчих органів міської ради за рішенням міського голови без конкурсного відбору або може бути зарахована до кадрового резерву.

10.21. Порядок формування кадрового резерву визначається Порядком формування та ведення кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування Кобеляцької міської ради, затвердженим сесією Кобеляцької міської ради

10.22. Порядок проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування Кобеляцької міської ради визначається Положенням про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування та Порядком проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кобеляцької міської ради покладених на них обов'язків і завдань, затверджених розпорядженням міського голови.

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

10.24. Подання керівника виконавчого органу міської ради щодо продовження терміну перебування в виконавчих органах місцевого самоврядування подається до сектору організаційно-кадрової роботи за місяць до досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження.

10.25. Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах тощо.

10.26. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на завідувача сектору організаційно-кадрової роботи апарату виконкому.

РОЗДІЛ XI

Порядок розгляду звернень громадян

11.1. Розгляд письмових звернень громадян у Кобеляцькій міській раді здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Інструкції по діловодству в Кобеляцькій міській раді та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

11.2. Звернення, що надходять міському голові, його заступникові, керуючому справами та секретарю міської ради реєструються у спеціаліста-діловода та у день надходження передаються на розгляд міському голові.

11.3. Міський голова розглядає письмові звернення та накладає відповідні резолюції.

11.4. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" розглядаються та приймаються рішення міським головою особисто, а в разі його відсутності – заступником голови або особою, яка його заміщає. Відповіді цій категорії громадян підписує міський голова або особа, яка його заміщає.

11.5. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень міської ради, діловодом пересилаються за належністю в термін не більше 5 днів з дня надходження до міської ради, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

11.6. Діловод забезпечує направлення звернень відповідальним виконавцям згідно з резолюціями керівництва виконкому.

11.7. Звернення, які, згідно з резолюціями керівництва Кобеляцької районної державної адміністрації, потребують подання інформації про результати розгляду у Секретаріат Президента України, Верховну Раду України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, **спеціалістом-діловодом** беруться на контроль. Відповіді у Секретаріат Президента України, Верховну Раду України, Кабінет Міністрів України та центральні органи виконавчої влади, за результатами розгляду звернень та з погодженнями заступника голови відповідно розподілу повноважень, подаються на підпис міському голові.

11.8. На підставі матеріалів за результатами розгляду звернень міський голова або його заступник в межах своєї компетенції, приймають рішення щодо зняття з контролю звернень чи продовження контролю за виконанням резолюцій.

11.9. Відповіді вищому керівництву та письмова відповідь заявнику за результатами розгляду звернення надається за підписом міського голови або його заступників, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань. Якщо факти, наведені у зверненні, підтвердилися, в інформаціях, що подаються, зазначається про вжиті заходи, а також про те, чи надана автору звернення письмова відповідь за результатами розгляду. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до справи згідно з резолюціями керівництва. У разі, коли доручення дано декільком посадовим особам, відповідь заявникам готує виконавець, вказаний першим. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику відповідно до вимог чинного законодавства України несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення. Керівники, що порушили вимоги чинного законодавства під час розгляду звернень громадян і винні у тяганині, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, встановлених Законом України “Про звернення громадян”, взятих на контроль, здійснює спеціаліст-діловод міської ради. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України “Про звернення громадян” та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Спеціаліст-діловод аналізує в рамках своєї компетенції відповіді на звернення, підготовлені виконавцями та у разі необхідності інформує про порушення вимог законодавства про звернення, які виявлено під час розгляду, керуючого справами. Неправильно та неякісно підготовлені відповіді направляються на доопрацювання.

11.10. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова встановлює необхідний термін для його розгляду, про що виконавцями повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

11.11. Рішення про припинення розгляду звернення згідно із ст. 8 Закону України “Про звернення громадян” приймає міський голова за пропозицією заступника, керуючого справами на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень.

РОЗДІЛ XII

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян

12.1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у міській раді та її виконавчих органах.

12.2. Особистий прийом громадян у виконкомі міської ради проводиться на основі письмового звернення заявника міським головою, заступником, керуючим справами згідно з графіком особистого прийому громадян.

12.3. Вхід громадян на прийом вільний і не потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

12.4. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян міським головою, заступником, керуючим справами та секретарем міської ради розміщена на інформаційному стенді, який розміщується у доступному для вільного огляду місці та на офіційному веб-сайті міської ради.

12.5. Запис громадян на прийом до міського голови та його заступника проводить діловод у спеціально призначеному для цього журналі. Запис на прийом до заступника міського голови у спеціально призначеному для цього журналі здійснює діловод у день прийому.

12.6 Запис на повторний, протягом року, прийом з питань, які вже розглядалися в міській раді, може бути зроблено лише в тому випадку, коли заявнику питання не вирішено по суті.

12.7. ЖДіловод: - попередньо вислуховують заявників, з'ясовують прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався і яке було прийнято рішення, знайомляться з документами, поданими заявниками, роблять відповідні записи у журналі; - у разі повторних звернень піднімають результати їх попереднього розгляду. - при необхідності запрошують на прийом керівників структурних підрозділів та спеціалістів міської ради; - забезпечують порядок у місцях прийому громадян, черговість проходження заявників. - встановлюють черговість проходження на прийом пільгової категорії населення: Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня". - після закінчення особистого прийому копії реєстраційно-контрольних карток разом з документами згідно з резолюціями міського голови або його першого заступника направляють безпосередньо керівникам структурних підрозділів міської ради або інших установ та організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень.

12.8. Діловод в межах своїх повноважень: - здійснює систематичний контроль, аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, щомісячно інформують про це керуючого справами виконкому; - контролює додержання графіка особистого прийому громадян керівниками виконавчих органів міської ради;

12.9. Під час особистого прийому громадян разом з ними можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

12.10. Про результати розгляду звернення громадянам повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

12.11. Звернення громадян на особистому прийомі реєструється 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 форми власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

12.12. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою або його заступником не може відбутися за графіком через поважні причини, здійснюється заміна посадової особи відповідно до взаємозаміщення повноважень міського голови та його заступника.

**Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету**

О.Ю.Постольник



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА

Полтавського району Полтавської області

вул. Касьяна, 29, м. Кобеляки Полтавського району Полтавської області, 39200
тел./факс (05343) 3-12-05, e-mail: 21051562@.mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 21051562

РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

12.01.2022

№ 3

Про внесення змін до Регламенту
Виконавчого комітету
Кобеляцької міської ради

З метою упорядкування роботи Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради **вирішив:**

1. Внести зміни до Регламенту Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, а саме:

- у п. 2.25 розділу II «Порядок підготовки та проведення засідань виконкому» останнє речення викласти в наступній редакції: «Нумерація рішень виконкому ведеться в межах одного засідання виконкому».

- п. 2.4 викласти в наступній редакції: «На засідання виконкому виносяться планові питання, які стосуються важливих проблем життєдіяльності громади та інтересів місцевих жителів. У разі наявності непередбачуваних обставин та невідкладної потреби в негайному вирішенні питань щодо управління комунальною власністю, питань бюджету, фінансів, цін, транспорту та зв'язку, містобудування, будівництва, соціальних питань, охорони здоров'я, культури, спорту, громадського харчування, житлово-комунального господарства, виконавчий комітет може вирішити ці питання на засіданні виконавчого комітету із подальшим затвердженням таких рішень виконкому на сесії міської ради.

- п. 2.15 доповнити реченням наступного змісту: «Також за необхідності міський голова може проводити засідання в кілька етапів (днів), голосування про продовження засідання членами виконкому оформляється протокольно».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету Постольник О.Ю.

Міський голова

О. О.Копелець

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету

О.Ю. Постольник





КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА

Полтавського району Полтавської області
вул. Касьяна, 29, м. Кобеляки Полтавського району Полтавської області, 39200
тел./факс (05343) 3-12-05, e-mail: 21051562@mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 21051562

РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

25.05.2021 р.

№ 158

Про затвердження Регламенту
Виконавчого комітету
Кобеляцької міської ради

З метою упорядкування роботи Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради **вирішив:**

1. Затвердити Регламент Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови

Китайгороду С.І.

Міський голова

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету



О. О.Копелеш

О.Ю. Постольник



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА

Полтавського району Полтавської області

вул. Касьяна, 29, м. Кобеляки Полтавського району Полтавської області, 39200
тел./факс (05343) 3-12-05, e-mail: 21051562@.mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 21051562

РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

12.01.2022

№ 3

Про внесення змін до Регламенту
Виконавчого комітету
Кобеляцької міської ради

З метою упорядкування роботи Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради **вирішив:**

1. Внести зміни до Регламенту Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, а саме:

- у п. 2.25 розділу II «Порядок підготовки та проведення засідань виконкому» останнє речення викласти в наступній редакції: «Нумерація рішень виконкому ведеться в межах одного засідання виконкому».

- п. 2.4 викласти в наступній редакції: «На засідання виконкому виносяться планові питання, які стосуються важливих проблем життєдіяльності громади та інтересів місцевих жителів. У разі наявності непередбачуваних обставин та невідкладної потреби в негайному вирішенні питань щодо управління комунальною власністю, питань бюджету, фінансів, цін, транспорту та зв'язку, містобудування, будівництва, соціальних питань, охорони здоров'я, культури, спорту, громадського харчування, житлово-комунального господарства, виконавчий комітет може вирішити ці питання на засіданні виконавчого комітету із подальшим затвердженням таких рішень виконкому на сесії міської ради.

- п. 2.15 доповнити реченням наступного змісту: «Також за необхідності міський голова може проводити засідання в кілька етапів (днів), голосування про продовження засідання членами виконкому оформляється протокольно».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету Постольник О.Ю.

Міський голова

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету



О. О.Копелець

О.Ю. Постольник

12.6 Запис на повторний, протягом року, прийом з питань, які вже розглядалися в міській раді, може бути зроблено лише в тому випадку, коли заявнику питання не вирішено по суті.

12.7. ЖДіловод: - попередньо вислуховують заявників, з'ясовують прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався і яке було прийнято рішення, знайомляться з документами, поданими заявниками, роблять відповідні записи у журналі; - у разі повторних звернень піднімають результати їх попереднього розгляду. - при необхідності запрошують на прийом керівників структурних підрозділів та спеціалістів міської ради; - забезпечують порядок у місцях прийому громадян, черговість проходження заявників. - встановлюють черговість проходження на прийом пільгової категорії населення: Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня". - після закінчення особистого прийому копії реєстраційно-контрольних карток разом з документами згідно з резолюціями міського голови або його першого заступника направляють безпосередньо керівникам структурних підрозділів міської ради або інших установ та організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень.

12.8. Діловод в межах своїх повноважень: - здійснює систематичний контроль, аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, щомісячно інформують про це керуючого справами виконкому; - контролює дотримання графіка особистого прийому громадян керівниками виконавчих органів міської ради;

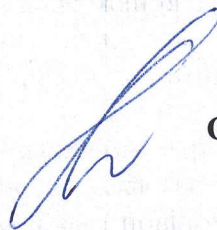
12.9. Під час особистого прийому громадян разом з ними можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

12.10. Про результати розгляду звернення громадянам повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

12.11. Звернення громадян на особистому прийомі реєструється 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 форми власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

12.12. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою або його заступником не може відбутися за графіком через поважні причини, здійснюється заміна посадової особи відповідно до взаємозаміщення повноважень міського голови та його заступника.

**Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету**



О.Ю.Постольник