



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від „ 12 ” червня 2019 року

№ 335

Про затвердження Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького

Керуючись Конституцією України, статтями 51, 52, 53, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 26 квітня 2011 року № 455, від 27 грудня 2011 року № 1268, від 04 квітня 2013 року № 158, від 24 листопада 2016 року № 598, від 28 березня 2017 року № 142, від 13 червня 2017 року № 276.

Міський голова

А.РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького
від " 12 " червня 2019 року № 335

РЕГЛАМЕНТ виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького

З М І С Т

Розділ 1	Загальні положення
Розділ 2	Розподіл функціональних повноважень та посадових обов'язків
Розділ 3	Кадрова робота
Розділ 4	Планування роботи виконавчих органів
Розділ 5	Порядок підготовки та проведення нарад
Розділ 6	Щоденне оперативне інформування
Розділ 7	Організація і проведення засідань виконавчого комітету
Розділ 8	Підготовка документів, що вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради
Розділ 9	Підготовка і видання розпоряджень міського голови
Розділ 10	Порядок підготовки проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, які мають регуляторний характер
Розділ 11	Організація контролю за виконанням документів
Розділ 12	Робота з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями
Розділ 13	Розгляд звернень та організація особистого прийому громадян
Розділ 14	Порядок проведення планових прес-конференцій
Розділ 15	Робота з офіційним сайтом міської ради
Розділ 16	Підготовка, підписання та реєстрація договорів
Розділ 17	Діяльність Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького
Розділ 18	Організація чергування
Розділ 19	Розпорядок та внутрішній режим роботи
Розділ 20	Прикінцеві положення
Додатки	

Розділ 1. Загальні положення

1. Регламент виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького (далі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького (далі - виконавчі органи) та встановлює порядок взаємовідносин між ними, пов'язаних з виконанням їх повноважень.

2. Регламент визначає функціональне розмежування за напрямками діяльності між секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Розділ 2. Розподіл функціональних повноважень та посадових обов'язків

1. Розподіл функціональних повноважень та посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради (далі - Розподіл) затверджується розпорядженням міського голови.

2. У Розподілі:

закріплюються функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради щодо реалізації повноважень, які віднесені до відання виконавчих органів;

визначається підпорядкованість виконавчих органів та координація взаємодії з підприємствами, установами, організаціями міста.

3. Проект розпорядження про затвердження Розподілу готує відділ кадрової роботи.

4. З метою регламентації організаційно-правового статусу працівників виконавчих органів, їх конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності затверджуються посадові інструкції працівників.

5. Посадові інструкції розробляються керівниками виконавчих органів на кожну посаду на основі вимог Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

6. У посадових інструкціях закріплюються завдання та обов'язки працівника з урахуванням функцій та повноважень відповідного виконавчого органу, що визначені у Положенні про виконавчий орган.

7. Підготовка та періодичне уточнення Розподілу та посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл обов'язків та взаємодію між посадовими особами місцевого самоврядування при виконанні завдань та функцій виконавчими органами.

Розділ 3. Кадрова робота

1. Кадрова робота у виконавчих органах спрямовується на реалізацію єдиної державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування, забезпечення виконавчих органів висококваліфікованими і компетентними фахівцями, їх розвиток, заохочення до службової кар'єри.

2. Організація цієї роботи у виконавчих органах здійснюється відділом кадрової роботи та спеціалістами з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи.

Прийняття на роботу

1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування до апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів здійснюється відповідно до статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування":

на посаду міського голови - шляхом обрання територіальною громадою;

на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;

на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - шляхом затвердження міською радою;

на посади керівників департаментів, управлінь, відділів, їх заступників та спеціалістів виконавчих органів - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, може здійснюватися за рішенням міського голови без конкурсного відбору.

Рішення про переведення на рівнозначну або нижчу посаду приймається міським головою на підставі пропозицій керівника виконавчого органу, погоджених із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень та заяви особи.

Рішення про переведення шляхом просування по службі осіб, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, приймається міським головою на підставі подання керівника виконавчого органу, погодженого із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, заяви особи, матеріалів про успішне проходження стажування або матеріалів про перебування особи у кадровому резерві.

3. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування у виконавчих органах, який затверджується розпорядженням міського голови.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає міський голова за наявності вакантної посади та подання безпосереднього керівника виконавчого органу або секретаря міської ради, відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради за напрямком діяльності.

5. На підставі подання видається розпорядження міського голови про проведення конкурсу з зазначенням основних вимог до кандидатів на заміщення вакантної посади згідно з посадовою інструкцією та затверджується перелік питань на перевірку знань законодавства з урахуванням повноважень конкретного виконавчого органу.

6. Оголошення про проведення конкурсу публікується у друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу.

7. З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах проводиться іспит. Іспит проводить конкурсна комісія міської ради.

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

9. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією шляхом видання відповідного розпорядження.

10. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці.

11. Прийняття на роботу до виконавчих органів на посади керівників департаментів, управлінь, відділів, їх заступників та спеціалістів виконавчих органів оформлюється розпорядженням міського голови.

Для підготовки проекту розпорядження про призначення на посаду до відділу кадрової роботи (або спеціаліста з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) подається особисто громадянином заява, погоджена безпосереднім керівником та із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, трудова книжка та документи, визначені у переліку для зарахування на службу.

На керівника виконавчого органу покладається відповідальність щодо ознайомлення працівника з його посадовою інструкцією, роз'яснення його прав і обов'язків, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами колективного договору.

12. На кожного працівника, який прийнятий на роботу до виконавчих органів, оформлюється особова справа, яка разом із трудовою книжкою зберігається у відділі кадрової роботи (спеціаліста з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи).

13. Особові справи зберігаються на рівні конфіденційних документів.

Стажування

1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад або на просування по службі у виконавчих органах, може проводитися їх стажування терміном до двох місяців.

Працівники, які досягли пенсійного віку, до стажування не залучаються.

2. Рішення про зарахування на стажування приймається міським головою за пропозицією керівника виконавчого органу.

Проект розпорядження міського голови про зарахування на стажування готується відділом кадрової роботи (спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) на підставі заяви стажиста, погодженої керівником виконавчого органу, де проходить стажування, а також секретарем міської ради або керуючим справами виконавчого комітету міської ради, або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Зарахування на стажування узгоджується з керівником особи за основним місцем роботи.

У розпорядженні міського голови визначається керівник стажування та терміни стажування.

Керівником стажування призначається керівник виконавчого органу, де проводиться стажування, а у разі проходження стажування на посаді керівника виконавчого органу – секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами

виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Стажування працівника проводиться з відривом від основної роботи. За працівником, направленим на стажування, зберігається його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

4. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником виконавчого органу міської ради, де проводиться стажування.

5. За підсумками стажування готується доповідна записка стажиста міському голові про результати стажування, відгук керівника стажування.

6. Посадові особи виконавчих органів, які успішно пройшли стажування, можуть бути переведені на іншу посаду за рішенням міського голови без конкурсного відбору.

Особи, які працюють в інших органах місцевого самоврядування або державних органах, за рішенням міського голови можуть бути призначені на посади у виконавчі органи як такі, що успішно пройшли стажування без конкурсного відбору у порядку переведення.

Особи, які не перебувають на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування та пройшли стажування, зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування за конкурсним відбором. При цьому їм надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Переведення та призначення осіб за результатами стажування здійснюється у порядку, визначеному даним Регламентом.

Кадровий резерв

1. Для зайняття посад і просування по службі у виконавчих органах створюється кадровий резерв, який затверджується міським головою.

2. Порядок формування та ведення кадрового резерву затверджується рішенням міської ради.

3. Рішення про зарахування до кадрового резерву приймається міським головою за пропозицією керівника виконавчого органу.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка має бути викладена письмово у формі заяви на ім'я міського голови.

4. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, складаються та переглядаються керівниками виконавчих органів щороку до 28 грудня та узагальнюються відділом кадрової роботи.

На посади керівників виконавчих органів формується резерв не менше двох осіб, на посади спеціалістів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

5. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, затверджуються розпорядженням міського голови. Проект відповідного розпорядження готує відділ кадрової роботи.

6. У разі потреби до списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, протягом року можуть вноситися зміни.

Підставою для внесення змін до резерву протягом року є пропозиція керівника виконавчого органу або рекомендація конкурсної комісії міської ради.

Про внесення змін до списків осіб, зарахованих до кадрового резерву, видається розпорядження міського голови. Проект розпорядження міського голови готується відділом кадрової роботи або спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи.

7. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівником відповідного виконавчого органу, а у разі зарахування особи на посаду керівника виконавчого органу - секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву, покладається на керівників виконавчих органів.

9. У разі, якщо посада, на яку особу зараховано до кадрового резерву, стає вакантною:

посадові особи виконавчих органів, які були зараховані до кадрового резерву, можуть бути переведені за рішенням міського голови на посаду без конкурсного відбору;

посадові особи, які працюють в інших органах місцевого самоврядування або державних органах, за рішенням міського голови можуть бути призначені на посади у виконавчих органах як такі, що зараховані до кадрового резерву без конкурсного відбору у порядку переведення;

особи, які не перебувають на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування та перебувають у кадровому резерві, зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування за конкурсним відбором. При цьому їм надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не перебували у кадровому резерві.

Переведення та призначення осіб, які були зараховані до кадрового резерву, здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

10. Перебування особи у кадровому резерві може припинитися з її власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника за місцем роботи особи чи керівника виконавчого органу, де особа перебуває у кадровому резерві. Виключення із списків кадрового резерву оформляються розпорядженням міського голови. Проект розпорядження готується відділом кадрової роботи (або спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи).

Оцінка та розвиток персоналу

1. З метою забезпечення безперервного оновлення професійних знань і умінь, здобуття нової спеціальності або кваліфікації на основі раніше здобутої освіти і досвіду практичної роботи, здійснюється підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

Підготовка - це здобуття освіти відповідного освітнього ступеня бакалавра, магістра за спеціальностями, спрямованими на здійснення професійної діяльності в органах місцевого самоврядування, а також навчання в аспірантурі, докторантурі Національної академії державного управління при Президентові України, інших навчальних закладів.

Перепідготовка - це здобуття освіти відповідного освітнього ступеня бакалавра, магістра за іншою спеціальністю в межах, як правило, відповідної галузі знань. Підготовка та перепідготовка здійснюється шляхом направлення на навчання до учбових закладів необхідного профілю з відривом та без відриву від виробництва осіб, які за конкурсом відібрані для навчання.

Підвищення кваліфікації - це навчання з метою оновлення та розвитку умінь та знань, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності.

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання:
за професійними програмами підвищення кваліфікації;
за програмами тематичних короткотермінових семінарів;
за програмами стажування в органах місцевого самоврядування, а також за кордоном;

за програмами самоосвіти (систематичне самостійне навчання).

Навчання за професійною програмою спрямовується на оновлення та поглиблення економічних, управлінських, соціально – гуманітарних, політично-правових та спеціальних фахових знань і умінь, включаючи вивчення вітчизняного та іноземного досвіду місцевого самоврядування, фахового досвіду. Навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації здійснюється в разі зарахування до кадрового резерву, прийняття в органи місцевого самоврядування, зайняття посади вищої категорії

(протягом першого року), проходження чергової атестації посадової особи органів місцевого самоврядування, наявності виробничих потреб.

Тематичні короткотермінові семінари проводяться з метою вивчення актуальних питань місцевого самоврядування, нових законодавчих і нормативно-правових актів, передового вітчизняного та іноземного досвіду тощо.

Стажування осіб здійснюється з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад або на просування по службі у виконавчих органах.

Підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти (систематичного самостійного навчання) ставить за мету отримання та застосування додаткових знань для удосконалення управлінської діяльності, спрямованої на якісне розв'язання завдань, що вирішує орган місцевого самоврядування. Результатом самостійного навчання може бути: підготовка оглядових та аналітичних матеріалів з проблемних питань, взяття участі у відповідних робочих та творчих групах, у симпозіумах, підготовка (організація) та проведення семінарів тощо.

Направлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації здійснюється згідно з планом-графіком та відповідно до заходів, передбачених Програмою з розвитку і управління персоналом міської ради.

Керівники виконавчих органів несуть персональну відповідальність за організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників.

2. Посадові особи місцевого самоврядування виконавчих органів один раз на 4 роки проходять атестацію.

Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах або догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін. Зазначені особи можуть проходити атестацію за власним бажанням.

Склад атестаційної комісії, графік проходження атестації затверджується розпорядженням міського голови. Проект розпорядження готує відділ кадрової роботи.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- а) про відповідність займаній посаді;
- б) про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- в) про невідповідність займаній посаді.

За результатами атестації видається відповідне розпорядження.

3. В період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування.

Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Міської ради міста Кропивницького покладених на них завдань і обов'язків регламентується розпорядженням міського голови.

Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, при розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Відповідальність за проведення щорічної оцінки покладається на керівників виконавчих органів.

Звільнення з роботи

1. Звільнення з роботи посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Повноваження міського голови закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи.

Повноваження секретаря міської ради закінчуються одночасно із закінченням депутатських повноважень, в день відкриття першої сесії нового скликання.

Рішення про звільнення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради приймає міська рада нового скликання.

До закінчення терміну повноважень звільнення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, а також керівників департаментів, управлінь, відділів та інших працівників виконавчих органів здійснюється на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про службу в органах місцевого самоврядування". Посадові особи патронатної служби можуть бути звільнені у разі вступу на посаду нового міського голови.

2. При звільненні за ініціативи працівника заява подається на розгляд безпосередньому керівнику для відповідного погодження. На керівника виконавчого органу покладається обов'язок щодо з'ясування та узгодження з відповідним відділом бухгалтерського обліку питань, пов'язаних з матеріальними цінностями, які рахуються за працівником.

3. Заява про звільнення з відповідним погодженням безпосереднього керівника та керівника вищого рівня подається до відділу кадрової роботи. Працівники самостійних відділів, управлінь, департаментів подають заяву про звільнення спеціалісту з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи для підготовки проекту розпорядження міського голови.

4. Працівнику в день звільнення видається належно оформлена трудова книжка та проводиться з ним повний розрахунок.

Відпустка

1. Працівникам виконавчих органів надаються щорічні основна та додаткова відпустки згідно з графіками відпусток, що затверджуються міським головою за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Графіки відпусток складаються керівниками виконавчих органів на кожний календарний рік. При складанні графіків враховуються як побажання працівників, так і оптимальна організація роботи конкретного виконавчого органу.

3. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

4. Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і безпосереднім керівником не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

За результатами такого узгодження остаточна дата початку відпустки визначається у розпорядженні міського голови (наказі керівника самостійного управління, відділу) та доводиться до відома працівника.

5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період чи продовжена у разі настання тимчасової непрацездатності працівника у період знаходження у відпустці та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки на інший період, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і безпосереднім керівником.

Продовження та перенесення відпусток відбувається згідно з розпорядженням міського голови на підставі заяви працівника.

6. Посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані за згодою працівника із щорічної основної та додаткової відпусток за розпорядженням міського голови у зв'язку з виробничою необхідністю, а саме у випадках, коли подальше перебування службової особи у відпустці може негативно вплинути на нормальний хід роботи окремого виконавчого органу. При цьому частина невикористаної відпустки за згодою між

працівником і безпосереднім керівником надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

7. Щорічні основна та додаткова відпустки повинні бути використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Відповідальність за ненадання щорічних відпусток, недотримання графіків відпусток та їх тривалості покладається на керівників виконавчих органів.

8. Інші види відпусток (соціальні, без збереження заробітної плати та ін.) надаються відповідно до чинного законодавства.

Нагородження

1. Міська рада та виконавчий комітет здійснюють присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького”, нагородження Подякою, Грамотою, Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького (далі – Подяка, Грамота, Почесна грамота), відзнакою міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького „За заслуги” I, II ступенів та заохочення цінними подарунками.

2. Нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету або заохочення цінним подарунком проводиться за поданням, яке вноситься керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів:

не пізніш як за 20 днів до дня вручення Подяки, Грамоти або цінного подарунка;

не пізніш як за 30 днів - Почесної грамоти;

не пізніше ніж за два місяці - відзнаки міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів.

Пропозиції щодо присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького” вносяться керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів з 01 травня до 01 липня щороку.

3. Порядок представлення до нагородження та перелік документів, що подаються для нагородження, визначаються відповідними положеннями.

4. Нагородні документи реєструються у секторі діловодства загального відділу та передаються на розгляд до секретаря міської ради або відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради за напрямком діяльності, який направляє ці документи до підпорядкованого виконавчого органу за сферою діяльності для подальшого розгляду та внесення пропозицій.

5. Підготовку проекту розпорядження міського голови про нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою або заохочення цінним подарунком забезпечує відділ кадрової роботи.

6. Документи щодо присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького”, нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів після розгляду відповідним виконавчим органом передаються на комісію з питань почесних звань та нагород виконавчого комітету. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету. Рішення комісії носить рекомендаційний характер.

Рішення про присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького” приймається на сесії міської ради, про нагородження відзнаками „За заслуги” I, II ступенів - виконавчим комітетом. Проекти рішень виконавчого комітету та міської ради готуються відділом кадрової роботи.

7. Реєстрація Почесних грамот, Грамот і Подяк, відзнак „За заслуги” I, II ступенів здійснюється відділом кадрової роботи.

8. Відзнаки міської ради та виконавчого комітету вручаються міським головою і секретарем міської ради в урочистій обстановці.

Оформлення відряджень

1. Оформлення відряджень працівників виконавчих органів здійснюється згідно з чинним законодавством.

2. Направлення працівників у відрядження здійснюється міським головою і оформляються розпорядженням міського голови із зазначенням пункту призначення, назви органу, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження та документа, відповідно до якого здійснюється відрядження.

3. Проекти розпоряджень міського голови про відрядження працівників апарату міської ради, її виконавчого комітету готує відділ кадрової роботи.

Проекти розпоряджень міського голови про відрядження працівників, які здійснюються з метою виконання повноважень виконавчих органів, готує виконавчий орган, де працює особа, що направляється у відрядження.

Розділ 4. Планування роботи виконавчих органів

1. Виконавчі органи здійснюють свою діяльність згідно з перспективними планами (далі – піврічними планами), місячними календарними планами основних організаційно-масових заходів (далі – календарними планами) відповідно до визначених форми та структури (додатки 1, 2, 3, 4) та планами роботи на тиждень, що розробляються на

підставі піврічного плану виконавчих органів та з урахуванням завдань, визначених у календарних планах.

2. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснюють свою діяльність згідно з планами роботи на тиждень.

3. Заходи, передбачені в піврічних планах, повинні відповідати основним цілям, напрямам і завданням, визначеним на наступне півріччя, з урахуванням державних програмних документів, програми економічного та соціального розвитку міста, галузевих програм, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, враховувати стан справ з їх виконання та передбачати конкретні заходи, за допомогою яких розв'язуються основні питання на поточне півріччя.

4. Порядок підготовки та затвердження піврічних планів, календарних планів та планів роботи на тиждень:

4.1. Проект піврічного плану виконавчого органу підписується керівником виконавчого органу, розглядається та погоджується секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до функціональних повноважень) не пізніше ніж за 30 днів до закінчення півріччя.

Після узгодження всі пропозиції до 15 числа поточного місяця надаються в паперовому та електронному вигляді (у форматі.doc) до організаційного відділу.

4.2. Узагальнений піврічний план, узагальнені календарні та тижневі плани формує та коригує організаційний відділ на підставі пропозицій виконавчих органів.

4.3. Для підготовки узагальненого календарного плану на наступний місяць виконавчі органи не пізніше ніж за 10 днів до закінчення місяця надають пропозиції на розгляд секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до функціональних повноважень) та після узгодження всі пропозиції не пізніше ніж за 5 днів до закінчення місяця подаються в електронному вигляді (у форматі .doc) до організаційного відділу.

Проект узагальненого піврічного плану підписується начальником організаційного відділу, погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою, проект узагальненого календарного плану затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

4.4. На підставі узагальнених календарних планів складаються плани роботи на тиждень.

4.5. Щосереді до 12.00 виконавчі органи надають в електронному вигляді (у форматі .doc) до організаційного відділу пропозиції (назва заходу, час проведення, місце проведення та ступінь участі керівництва міської ради) щодо проведення запланованих заходів на наступний тиждень.

4.6. У випадках, якщо заходи, які передбачені планами, потребують коригування, виконавчі органи, на які покладено виконання цих заходів, надають до організаційного відділу інформацію про необхідність внесення змін до піврічного, календарного планів (не пізніше ніж за тиждень до визначеної дати) та тижневого (за добу) плану.

4.7. Якщо специфіка роботи виконавчого органу полягає у виконанні постійно повторюваних процесів та заходів, які визначені в положенні про виконавчі органи та посадових інструкціях його працівників, допускається складання тижневого плану 1 раз на місяць як додаток до календарного плану. При цьому в плані проставляється відмітка, що дана робота виконується щотижня.

4.8. Плани надсилаються в електронному вигляді секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів для контролю за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів, та до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення для розміщення на офіційному сайті міської ради.

Відповідальність за своєчасне подання пропозицій до планів та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів.

5. Порядок підготовки та надання звітів про виконання піврічних планів:

5.1. Виконавчі органи звітують про виконання піврічного плану відповідно до визначених форми та структури (додатки 5, 6).

5.2. Виконавчі органи щомісяця протягом 10 днів після закінчення звітного періоду надають до організаційного відділу інформацію про хід виконання піврічних планів.

Інформація про проведені позапланові заходи включається до відповідних розділів плану з позначкою «позапланові заходи».

5.3. Організаційний відділ на підставі інформації про хід виконання піврічних планів готує щомісячний та піврічний звіти (до 25 числа місяця, наступного за звітним) та надає його керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Відповідальність за своєчасне надання інформації про виконання піврічного плану та контроль за його виконанням покладається на керівників виконавчих органів.

6. На підставі пропозицій помічників міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів організаційний відділ готує тижневі плани керівництва міської ради та тижневі плани міського голови.

Пропозиції надаються відповідно до порядку, визначеного підпунктом 4.5 пункту 4.

Щоп'ятниці до 14.00 плани в електронному вигляді розсилаються організаційним відділом міському голові та помічникам керівників міської ради.

Тижневі плани міського голови розсилаються міському голові, радникам та помічникам міського голови.

Коригування планів керівництва міської ради оперативно здійснюється їх помічниками.

Відповідальність за достовірність та своєчасність надання пропозицій несуть керівники виконавчих органів та помічники керівництва міської ради.

Керівники виконавчих органів, відповідальні за проведення міських заходів, в яких передбачається участь керівництва міської ради, за тиждень до проведення заходу надають програму (порядок) або сценарій проведення заходу та інформацію за формою згідно з додатком 5 до організаційного відділу в електронному вигляді.

Інформація про стан готовності до проведення заходу надається до організаційного відділу за добу до його проведення за підписом керівника виконавчого органу, який відповідає за проведення заходу. Після отримання інформації організаційний відділ інформує про готовність до проведення заходу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Відповідальність за своєчасність та достовірність інформації несуть відповідні керівники виконавчих органів.

Розділ 5. Порядок підготовки та проведення нарад

1. Для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування, щопонеділка о 09.00 в кімнаті № 215 проводиться апаратна нарада за участю міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, помічників та радників міського голови, запрошених осіб та представників засобів масової інформації (далі – апаратна нарада).

1.1. Організація проведення апаратних нарад покладається на організаційний відділ.

1.2. За узгодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради організаційний відділ готує порядок денний апаратної наради, затверджує у міського голови або іншої особи, яка виконує обов'язки міського голови, та надсилає в електронному вигляді до відомого секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників виконавчих органів.

1.3. Відповідно до визначеного порядку денного доповідач готує аналітичну інформацію обсягом не більше 8 аркушів. Один примірник інформації шрифтом 14 Times New Roman, підписаний керівником виконавчого органу та погоджений секретарем міської ради або відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, готується для протоколу, другий примірник - шрифт 16 Times New Roman, підписаний керівником виконавчого органу, - для міського голови. У четвер обидва примірники до 12.00 надаються до організаційного відділу.

1.4. Організаційний відділ надає міському голові порядок денний апаратної наради та відповідну аналітичну інформацію.

1.5. Підготовку приміщення, розміщення учасників наради забезпечує організаційний відділ.

1.6. Забезпечення відео- і аудіозаписів для супроводження виступу організовує доповідач, який завчасно повідомляє відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення для використання технічних засобів.

1.7. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення відповідає за підготовку технічних засобів та онлайн трансляцію.

1.8. Реєстрація учасників наради, ведення протоколу наради покладається на працівника організаційного відділу – секретаря наради.

1.9. У триденний термін після проведення апаратної наради готується протокол, який підписується головою на апаратній нараді та доводиться в електронному вигляді до відомого секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників виконавчих органів.

1.10. Керівникам комунальних підприємств та іншим запрошеним на апаратну нараду протокол, за необхідності, передається виконавчим органом, якому він підпорядковується або з яким він співпрацює.

1.11. Протоколи апаратних нарад зберігаються в організаційному відділі відповідно до терміну згідно з номенклатурою справ.

1.12. Інформація про стан виконання доручення міського голови надається до сектора контролю загального відділу у зазначений в протоколі термін в письмовій формі за підписом керівника виконавчого органу або іншої посадової особи та за погодженням секретаря міської ради або відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У разі виконання доручення протягом року узагальнена інформація надається до 25 грудня поточного року. У разі постійного виконання інформація надається щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним, протягом звітного року.

1.13. За своєчасність виконання доручень міського голови та надання інформації про їх виконання персональну відповідальність несе особа, якій було надано доручення.

1.14. На апаратну нараду запрошуються представники засобів масової інформації. Про дату, час та порядок денний апаратної наради їм повідомляється відділом по роботі із засобами масової інформації.

2. Для вирішення питань міжвідомчого характеру можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників органів виконавчої влади, установ, організацій та підприємств різної форми власності.

2.1. Організація міжвідомчих нарад покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу повноважень) та виконавчі органи, до компетенції яких належать питання, що розглядатимуться.

2.2. Контроль за виконанням доручень, наданих на міжвідомчих нарадах, здійснює відповідний виконавчий орган.

Розділ 6. Щоденне оперативне інформування

1. Щоденне оперативне інформування про основні суспільно-політичні, соціально-економічні події у місті та поточну діяльність органів місцевого самоврядування здійснюється виконавчими органами.

2. Інформаційні матеріали надаються до організаційного відділу не пізніше 09.00 наступного дня після проведення заходів у електронному вигляді (у форматі .doc) для узагальнення, систематизації та передачі до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

3. Відповідальність за достовірність та своєчасність надання інформаційних матеріалів несуть керівники виконавчих органів.

Розділ 7. Організація і проведення засідань виконавчого комітету

1. Основною формою роботи Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького (далі – виконавчий комітет) є його засідання, які правомочні за умови присутності більше 1/2 загального складу виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проходять під головуванням міського голови або особи, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

2. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними.

Відкритість та гласність забезпечуються за допомогою транслявання засідань в мережі Інтернет та збереження архівних засідань, оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету на сайті міської ради, надання інформації на запити відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” тощо. Право члена територіальної громади бути присутнім на засіданні виконавчого комітету може бути обмежено відповідно до законодавства з метою припинення протиправних дій з боку конкретного громадянина (вчинення ним бійки, хуліганських дій, знаходження у нетверезому стані тощо).

3. Засідання виконавчого комітету проводяться кожного другого і четвертого вівторка місяця, можуть проводитись позапланові засідання.

Про день та час засідань членам виконавчого комітету повідомляється телефонограмою або електронною поштою.

У виняткових випадках, за дорученням міського голови, питання, які вимагають негайного колегіального розгляду в період між засіданнями виконавчого комітету, вносяться на позапланові засідання за умови надання обґрунтованого висновку виконавчим органом, підготовленого на ім'я міського голови, які скликаються загальним відділом у терміни, визначені міським головою.

4. Матеріали на засідання виконавчого комітету передаються виконавчими органами начальнику загального відділу не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідань виконавчого комітету. Відповідальність за ідентичність наданих проектів рішень та їх копій покладається на керівників виконавчих органів.

Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається загальним відділом, оприлюднюється на офіційному сайті міської ради у першу та третю п'ятницю місяця та затверджується членами виконавчого комітету безпосередньо на засіданні.

5. Надання матеріалів членам виконавчого комітету здійснюється загальним відділом у першу та третю п'ятницю місяця.

6. Додаткові питання, які вносяться на засідання виконавчого комітету, можуть бути включені тільки з дозволу членів виконавчого комітету шляхом голосування.

7. Регламент засідання виконавчого комітету:

початок засідання – о 14.00;

для доповіді з планових питань порядку денного - 10 хвилин;

для співдоповіді - до 5 хвилин;

для виступу в обговоренні - не більше 5 хвилин.

8. З питань, передбачених порядком денним засідання виконавчого комітету, доповідають на засіданні керівники виконавчих органів.

9. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

10. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданнях більшістю голосів від його загального складу і підписуються міським головою, в разі його відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

11. Протоколи засідань виконавчого комітету складаються загальним відділом і підписуються головуючим.

Після засідання виконавчого комітету протоколи оприлюднюються на офіційному сайті міської ради протягом 10 днів.

12. Протоколи засідань виконавчого комітету разом з оригіналами рішень виконавчого комітету, які приймаються у поточному році, зберігаються у кабінеті начальника загального відділу і не видаються за його межі.

13. За результатами обговорення питань на засіданні виконавчий комітет може прийняти рішення про надання окремих доручень керівникам виконавчих органів.

Доручення, надані на засіданні виконавчого комітету, фіксуються в протоколі засідань.

Витяги з протоколів засідань виконавчого комітету (протокольні доручення) надаються виконавцям протягом 3-х днів після проведення засідання виконавчого комітету.

14. Інформація про стан виконання протокольного доручення надається відповідним керівником виконавчого органу до сектора контролю загального відділу.

15. На засідання виконавчого комітету запрошуються представники засобів масової інформації. Про дату, час та порядок денний їм повідомляється відділом по роботі із засобами масової інформації, а також шляхом розміщення інформації на офіційному сайті міської ради.

16. Засідання виконавчого комітету транслюються онлайн.

Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується ведення трансляції в службовому приміщенні міської ради за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі/кімнаті засідань (крім протокольного аудіо-, відеозапису, що проводиться уповноваженими співробітниками загального відділу міської ради).

Забезпечення трансляції покладається на відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Розділ 8. Підготовка документів, що вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради

1. Розробником проекту рішення виконавчого комітету є виконавчий орган, який здійснює його підготовку та вносить на розгляд виконавчого комітету.

2. Керівником виконавчого органу, який розробляє проект рішення виконавчого комітету, визначається посадова особа місцевого самоврядування, на яку покладаються обов'язки щодо приведення проекту рішення виконавчого комітету до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, даного Регламенту, Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб міської ради.

3. Підготовлений проект рішення виконавчого комітету подається начальнику загального відділу, який протягом 2-х днів редагується ним, перевіряється на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення, після чого випикується аркуш погодження.

Виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження.

Відповідальність за якість підготовки проекту рішення виконавчого комітету, відповідність вимогам законодавства несуть керівники виконавчих органів, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать зазначені питання.

4. Підготовлений проект рішення виконавчого комітету візується на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують.

Проекти рішень виконавчого комітету, без винятку, візують на аркуші погодження керуючий справами виконавчого комітету міської ради,

начальники юридичного управління та загального відділу та відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами.

Начальник юридичного управління розглядає проект рішення з доданими до нього документами на відповідність чинному законодавству.

5. Всі сторінки проектів рішень виконавчого комітету та додатки до них, документи, що підлягають затвердженню або погодженню, візуються керівником виконавчого органу (розробником даного проекту рішення), а також секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків (із зворотного боку).

Додатки до проектів рішень виконавчого комітету, документи, що підлягають затвердженню або погодженню, підписує керівник виконавчого органу (розробник даного проекту рішення).

6. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту рішення виконавчого комітету, викладаються у письмовій формі на звороті аркуша погодження. Виправлення, дописування та інші зміни тексту під час погодження не допускаються.

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні виконавчих органів, рішення про зняття або врахування зауважень приймають відповідно секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, до відання якого відноситься конкретне питання. У цьому випадку віза секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради на звороті аркуша погодження підтверджує остаточну редакцію проекту, що вноситься.

У разі наявності розбіжностей або зауважень до проекту рішення виконавчого комітету, копії зворотного боку аркуша погодження разом з копіями проектів рішень передаються до загального відділу для ознайомлення членів виконавчого комітету.

Доповідач на засіданні виконавчого комітету інформує присутніх щодо наявності зауважень та пропозицій.

7. Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на сайті міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

8. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, які мають регуляторний характер, здійснюється у порядку, викладеному у розділі 10.

9. Рішення після їх прийняття на засіданнях виконавчого комітету не пізніше ніж через три дні (якщо на засіданні не визначений інший термін)

повинні бути остаточно доопрацьовані виконавчими органами, які готували проект, з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету.

Для своєчасного виконання рішень виконавчого комітету копії рішень надсилаються виконавцями відповідним виконавчим органам, підприємствам, організаціям, установам у триденний термін.

10. У виняткових випадках, за дорученням міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради, питання, які вимагають негайного колегіального розгляду в період між засіданнями виконавчого комітету, приймаються шляхом опитування членів виконавчого комітету, за умови надання обґрунтованого звернення виконавчим органом міської ради або безпосередньо заявником на ім'я міського голови.

Опитування членів виконавчого комітету проводить виконавчий орган, який розробив проект рішення виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим з моменту підписання міським головою, за умови, якщо аркуш погодження завізували не менш ніж 2/3 членів виконавчого комітету.

11. Рішення виконавчого комітету, прийняті шляхом опитування між засіданнями виконавчого комітету, включаються до наступного протоколу засідання виконавчого комітету.

12. Прийняті рішення виконавчого комітету у триденний термін надаються виконавцями в електронному вигляді (формат doc., назва файлу латинськими літерами) до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення для розміщення на офіційному сайті міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень. До рішень про втрату чинності, зміни, доповнення додаються копії відповідних рішень.

Відповідальність за достовірність змісту електронної версії тексту прийнятого рішення виконавчого комітету несуть керівники виконавчих органів.

13. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, працівники виконавчих органів (за розпорядженням міського голови) безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень виконавчого комітету міської ради), проведенням експертиз проектів таких актів.

Розділ 9. Підготовка і видання розпоряджень міського голови

1. Міський голова на виконання актів законодавства та з власної ініціативи видає одноособово в межах своїх повноважень розпорядження.

2. Розпорядження міського голови видаються:

а) із загальних питань щодо:

- виконання актів законодавства та актів органів місцевого самоврядування;

- реалізації завдань соціально-економічного розвитку територіальної громади міста;

- діяльності міської ради та організації її роботи (відповідно до Регламенту Міської ради міста Кропивницького);

- забезпечення прав, обов'язків та реалізації законних інтересів громадян у територіальній громаді міста;

- оперативного управління виконавчими органами;

б) з фінансових питань (про преміювання, надбавки посадових осіб та працівників виконавчих органів);

в) з кадрових питань.

3. Проекти розпоряджень міського голови вносяться керівниками виконавчих органів.

4. Керівником виконавчого органу, який розробляє та подає на розгляд міському голові проект розпорядження міського голови, визначається посадова особа місцевого самоврядування, на яку покладаються обов'язки щодо приведення проекту розпорядження у відповідність з вимогами законів України, постанов Кабінету Міністрів України, даного Регламенту, Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Підготовлений проект розпорядження міського голови надається начальнику загального відділу, який протягом 2-х днів редагується ним, перевіряється на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення.

Виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження міського голови, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження.

Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження міського голови, відповідність вимогам законодавства несуть керівники виконавчих органів, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать зазначені питання.

6. Підготовлений проект розпорядження міського голови візується на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують.

Проекти розпоряджень міського голови, без винятку, візують на аркуші погодження керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальники юридичного управління, загального відділу та відділу з питань

запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами.

Начальник юридичного управління розглядає на відповідність чинному законодавству проект розпорядження з доданими до нього документами.

7. Всі сторінки проектів розпоряджень міського голови, додатки до них, документи, що підлягають затвердженню або погодженню, візуються керівником виконавчого органу (розробником даного проекту розпорядження), а також секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків (із зворотного боку).

Додатки до проектів розпоряджень міського голови, документи, що підлягають затвердженню або погодженню, підписує керівник виконавчого органу (розробник даного проекту розпорядження).

8. Підписані міським головою розпорядження із загальних та фінансових питань реєструються в загальному відділі в установленому порядку (за виключенням розпоряджень міського голови із загальних питань щодо діяльності міської ради та організації її роботи, які реєструються в управлінні апарату Міської ради міста Кропивницького).

9. Розпорядження міського голови із загальних питань не пізніше як через 3 дні після їх підписання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради. До розпоряджень про втрату чинності, зміни, доповнення додаються копії відповідних розпоряджень.

10. Розпорядження міського голови про преміювання, надбавки посадових осіб та працівників виконавчих органів реєструється з літерою „з”.

11. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, які мають регуляторний характер, здійснюється у порядку, викладеному у розділі 10.

12. Розпорядження міського голови з кадрових питань засвідчують управлінські дії щодо регулювання відносин у сфері трудового права. Розпорядження з кадрових питань зберігаються у відділі кадрової роботи протягом 2 років, для більш тривалого терміну зберігання передаються до архіву загального відділу. Передача здійснюється відділом кадрової роботи у встановленому порядку.

13. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються (погоджуються) керівником виконавчого органу, який підготував проект розпорядження, секретарем міської ради або відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності, начальниками відділу кадрової роботи, юридичного управління, відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з

правоохоронними та контролюючими органами, керівником виконавчого органу (з питань, що належать до посадових обов'язків), керуючим справами виконавчого комітету міської ради

14. Реєстрацію розпоряджень міського голови з кадрових питань здійснює відділ кадрової роботи відповідно до наступного порядку:

з літерою "в" реєструються розпорядження про надання відпусток та накладання дисциплінарних стягнень, проведення службових розслідувань, оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад, навчання, відрядження тощо;

з літерою "к" реєструються розпорядження про прийняття, переведення, заохочення, звільнення працівників, стажування, зарахування до кадрового резерву, присвоєння рангу, затвердження стажу служби в органах місцевого самоврядування тощо.

15. Копії розпоряджень міського голови з кадрових питань, що знаходяться на тимчасовому зберіганні у відділі кадрової роботи, видаються за запитами осіб, підприємств, установ, організацій, внесеними в установленому порядку, тільки з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Розділ 10. Порядок підготовки проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, які мають регуляторний характер (далі – Порядок)

Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів

Виконавчі органи під час планування своєї діяльності відокремлюють питання, які потребують прийняття регуляторних актів, і складають плани проектів регуляторних актів (далі – Плани) на наступний календарний рік та подають не пізніше 01 листопада поточного року до департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій (далі – Департамент), який здійснює їх узагальнення та подає на затвердження регуляторним органам Міської ради міста Кропивницького (далі – Регуляторні органи) не пізніше 15 грудня поточного року.

1. Плани діяльності з підготовки регуляторних актів готуються відповідно до статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі – Закон) та за типовою формою (додаток 7).

2. У разі виникнення необхідності підготовки проекту рішення регуляторного характеру, не внесеного до Плану, виконавчий орган, відповідальний за розроблення проекту регуляторного акта, готує пропозиції щодо внесення доповнення до Плану та подає їх Департаменту для підготовки відповідного проекту рішення.

3. Розгляд Регуляторним органом проектів актів регуляторного характеру, не включених до Планів з підготовки проектів регуляторних актів, є можливим тільки після внесення відповідних доповнень до цих Планів.

4. Затвержені Плани, а також зміни до них, не пізніше десятиденного строку після їх затвердження оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 13 Закону.

Розробка проекту регуляторного акта

5. Розробником регуляторних актів готується аналіз регуляторного впливу стосовно кожного проекту регуляторного акта відповідно до статті 8 Закону та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 „Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта” (зі змінами та доповненнями).

6. Проект регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу, підписаний розробником та узгоджений у загальному порядку, в одному примірнику та електронній копії надаються Департаменту для формування справи регуляторного акта та реєстрації у відповідних журналах. Якщо підготовка проекту регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу не відповідає вимогам чинного законодавства України щодо регуляторної діяльності, Департамент повертає їх розробнику на доопрацювання.

Оприлюднення проектів регуляторних актів

7. Проекти регуляторних актів разом з відповідними аналізами регуляторного впливу оприлюднюються з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань до їх затвердження, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення проекту. Повідомлення про оприлюднення проекту повинне відповідати вимогам статті 9 Закону.

Розгляд зауважень та пропозицій

8. Відповідно до статті 9 Закону усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту.

9. За результатами розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Особливості прийняття регуляторних актів

10. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений Регуляторним органом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:
відсутній аналіз регуляторного впливу;
проект регуляторного акта не був оприлюднений.

11. У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

Відстеження результативності регуляторних актів

12. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Регуляторними органами, забезпечується виконавчими органами відповідно до вимог статті 10 Закону.

13. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів здійснюються:

базове - до дня набуття чинності регуляторного акта або набуття чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набуття чинності цим регуляторним актом або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта;

повторне – через рік від дати набуття чинності або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набуття чинності цим актом або більшістю його положень, якщо виконавчим комітетом не визначено більш ранній термін;

періодичне – раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі й у разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений термін, було продовжено після закінчення цього терміну.

14. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міським головою, забезпечується виконавчим органом, який визначений для виконання цих заходів.

15. Перегляд прийнятих регуляторних актів здійснюється:
на підставі аналізу звіту про відстеження результативності акта;
за ініціативи Регуляторного органу, який затвердив цей акт;
у інших випадках, передбачених статтею 11 Закону.

Розділ 11. Організація контролю за виконанням документів

1. Організація роботи з документами забезпечується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та здійснюється у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

2. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного виконання документів.

3. Контролю підлягають всі зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання. Обов'язково контролюється виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4. Контроль за виконанням документів покладається на сектори контролю та діловодства загального відділу.

У виконавчих органах контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

5. Контроль за своєчасним виконанням документів здійснюють керівники виконавчих органів, посадові особи, на кого покладені ці обов'язки, відповідальні виконавці.

6. Контроль за ходом виконання документів здійснюється за допомогою контрольних карток або комп'ютерної техніки.

7. З метою забезпечення роботи з питань організації та виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, запитами і зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників, сектором контролю загального відділу щомісяця складаються та надаються до виконавчих органів переліки контрольних документів, що підлягають виконанню. Щотижня готуються письмові підсумки виконання контрольних документів виконавчими органами, які надаються начальнику загального відділу.

8. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника, та секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до повноважень).

Інформації підписуються:

міським головою чи особою, яка його заміняє у разі відсутності, якщо адресат – перша особа органу влади вищого рівня;

секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, якщо адресат – відповідний заступник керівника органу влади вищого рівня.

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

9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь за суттю.

Після виконання документ, завізований секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, здається до сектора діловодства загального відділу для списання у міського голови.

10. Листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради реєструються у секторі діловодства загального відділу.

Розділ 12. Робота з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями

1. Депутатські запити, запитання та звернення, що надійшли виконавчим органам чи посадовим особам, реєструються управлінням апарату міської ради.

2. Звернення, направлені депутатами або на ім'я депутатів, розглядаються міським головою або секретарем міської ради, які визначають виконавця, зміст доручення та термін виконання.

3. Контроль за виконанням депутатських запитів, запитань та звернень депутатів здійснюється управлінням апарату міської ради.

4. Звернення депутатів розглядаються відповідними виконавчими органами, посадовими особами органів місцевого самоврядування за функціональними повноваженнями, відповіді готуються на бланку Міської ради міста Кропивницького і надаються не пізніш як у десятиденний термін (якщо не вказано інший термін) до управління апарату міської ради у 3-х примірниках.

5. Виконавчий орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений термін дати офіційну

письмову відповідь на нього до управління апарату міської ради та депутату міської ради.

6. У місячний термін виконавчі органи повинні надати остаточну інформацію про виконання рішення міської ради щодо розгляду депутатського запиту до управління апарату міської ради та депутату міської ради.

7. Виконавчий орган або посадова особа, до яких звернуто депутатське запитання або звернення, зобов'язані надати відповідь депутату шляхом оголошення на сесії міської ради або в індивідуальному порядку.

Розділ 13. Розгляд звернень та організація особистого прийому громадян

1. Організація роботи з розгляду звернень громадян здійснюється відповідно до Конституції України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, указів Президента України, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2. Попередній розгляд, реєстрація та облік у сітєвій комп'ютерній базі звернень громадян здійснюється відділом по роботі зі зверненнями громадян та передаються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради в день подачі звернень.

Прийом вхідної та вихідної кореспонденції проводиться щоденно з 08.30 до 15.00, у п'ятницю – з 08.30 до 14.00.

3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою або секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу функціональних повноважень) і надаються доручення відповідним виконавчим органам, посадовим особам органів місцевого самоврядування для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

4. Звернення громадян з резолюціями міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради у термін не більше трьох днів з моменту надходження у відділ по роботі зі зверненнями громадян повинні бути направлені до виконавчих органів для забезпечення їх виконання в зазначені в документі або резолюції строки.

Термінові звернення громадян розглядаються негайно, передача тексту звернення за призначенням може здійснюватися за телефоном, телефаксом та по Інтернету.

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

6. Організація документообігу та контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян.

7. Відповіді на звернення громадян направляються за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Відповіді на звернення громадян надаються виконавцями відповідно до резолюції. Якщо в дорученні будь-якого керівника міської ради вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору і контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, указаний у резолюції першим.

Співвиконавці, не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення терміну виконання листа, зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали, копії яких надаються відділу по роботі зі зверненнями громадян.

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

Відповіді на звернення громадян надаються виконавцями до відділу по роботі зі зверненнями громадян за день до закінчення терміну розгляду для оброблення та відправки заявнику.

8. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради проводиться згідно з графіками, затвердженими розпорядженням міського голови, за попереднім записом, який проводять працівники відділу по роботі зі зверненнями громадян.

9. Прийоми громадян в мікрорайонах міста за місцем проживання ведуться за окремими графіками, затвердженими міським головою, за участю секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та депутатів міської ради.

10. Відділ по роботі зі зверненнями громадян постійно контролює та аналізує стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті та

щомісяця надає відповідну інформацію керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

11. Листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян.

Розділ 14. Порядок проведення планових прес-конференцій

1. Прес-конференція є однією із форм зв'язку виконавчих органів з громадськістю міста, передачі для засобів масової інформації офіційної інформації.

2. Прес-конференції проводяться згідно з планом, який щомісяця розробляється відділом по роботі із засобами масової інформації, і після погодження із секретарем міської ради затверджується міським головою. На останній прес-конференції кожного місяця він доводиться до відома журналістів.

3. Учасниками прес-конференції можуть бути журналісти засобів масової інформації, депутати міської ради, представники виконавчих органів, запрошені особи.

4. Учасники прес-конференції проходять офіційну реєстрацію, яка закінчується за 5 хвилин до її початку. Зареєструвавшись, журналісти отримують прес-релізи.

5. Прес-конференція проводиться щовівторка о 09.00 в кімнаті 215.

6. Особи, що запізнились на прес-конференцію, пропускаються до зали в паузах між виступами.

7. Головуючий на прес-конференції – спеціаліст відділу по роботі із засобами масової інформації.

8. Головуючий оголошує тему прес-конференції, представляє її учасників.

9. Виступ запрошеного триває 10-15 хвилин.

10. Доповідач, як правило, зачитує текст короткої заяви, в якій говориться про причини проведення цього заходу.

11. Поруч з доповідачем можуть знаходитися експерти, які допомагатимуть йому відповідати на спеціальні запитання.

12. Після виступу доповідача головуєчий запрошує журналістів ставити йому запитання, дотримуючись оголошеної теми.

13. Запитання журналістів і відповіді на них тривають до 25 хвилин. Журналіст представляє себе, чітко формулює питання.

14. Головуючий на прес-конференції слідкує за порядком запитань, за потреби допомагає відповісти запрошеному, пояснює основні тези прес-конференції.

15. На завершення прес-конференції оголошується тема наступної прес-конференції, усі присутні офіційно запрошуються на неї.

Розділ 15. Робота з офіційним сайтом міської ради

Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів, міського голови, взаємодії із засобами масової інформації та порядок роботи з офіційним сайтом міської ради визначається розпорядженням міського голови.

Розділ 16. Підготовка, підписання та реєстрація договорів

1. Підготовка проектів договорів покладається на виконавчий орган відповідно до повноважень, визначених у Положенні про виконавчий орган.

2. Проекти договорів, підготовлені виконавчими органами – головними розпорядниками бюджетних коштів, що мають статус юридичних осіб, та виконавчими органами, яким повноваження про укладання договорів надані міською радою, візуються посадовою особою, якою він безпосередньо підготовлений, головним бухгалтером (бухгалтером) відповідного виконавчого органу та юридичною службою цього виконавчого органу (в разі наявності) або посадовою особою, посадовою інструкцією якої встановлено перевірку відповідності договорів чинному законодавству, підписуються керівником виконавчого органу та скріплюються печаткою даного виконавчого органу.

3. Реєстрація таких договорів та їх зберігання здійснюється у відповідному виконавчому органі.

4. Проект договорів оренди та додаткових угод до них, купівлі-продажу земельних ділянок візуються безпосереднім виконавцем, керівником відповідного виконавчого органу та надаються на підпис заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень та рішення міської ради про уповноваження на підпис таких договорів керівником виконавчого органу, а після їх державної реєстрації підлягають обліку та зберіганню в управлінні земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

5. Підготовлений проект договору, стороною якого є Міська ради міста Кропивницького або її виконавчий комітет, в особі міського голови, (крім договорів, визначених пунктами 2, 3, 4 цього розділу) візується

безпосереднім виконавцем, керівником виконавчого органу – розробником проекту договору, начальниками юридичного управління, відділу бухгалтерського обліку - головним бухгалтером (у разі укладання договорів фінансового характеру), секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради за розподілом функціональних повноважень та надається на підпис міському голові керівником виконавчого органу – розробником проекту договору.

6. Такий договір, підписаний міським головою та скріплений відповідною печаткою (виконавчого комітету або міської ради), підлягає реєстрації у секторі діловодства загального відділу. Ксерокопія такого договору після його реєстрації надається до сектора діловодства загального відділу. Зберігання договорів, стороною якого є Міська рада міста Кропивницького або її виконавчий комітет, в особі міського голови, здійснюється у виконавчому органі, який є його розробником, а в разі укладання договорів фінансового характеру, - у відділі бухгалтерського обліку.

7. За рішенням міської ради, виконавчого комітету право підписання договорів, стороною яких є Міська рада міста Кропивницького або її виконавчий комітет, може бути надано секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Розділ 17. Діяльність Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) постійно діючий робочий орган Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також через представників суб'єктів надання адміністративних послуг відповідно до узгоджених рішень. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням та регламентом про Центр.

2. Основним завданнями Центру є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора та представників Центру, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується рішенням виконавчого комітету.

4. Додаткові умови співпраці суб'єктів надання адміністративних послуг в Центрі можуть здійснюватися на підставі узгодженого рішення (угода, Меморандум).

У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів, дозвільних органів.

У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання. У приміщенні Центру здійснюється прийом листів, звернень, заяв та скарг від громадян, юридичних осіб та їх представників.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Розділ 18. Організація чергування

З метою вирішення невідкладних питань життєдіяльності міста у святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, здійснюється чергування посадових осіб місцевого самоврядування міської ради відповідно до графіка, що затверджується розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження міського голови про чергування у святкові та неробочі дні готується організаційним відділом.

Розділ 19. Розпорядок та внутрішній режим роботи

1. Для працівників апарату міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень.

2. Режим роботи апарату міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів встановлюється такий:

початок робочого дня о 08.00;
закінчення робочого дня о 17.15, у п`ятницю – о 16.00;
обідня перерва - 60 хвилин (з 12.00 до 13.00).

3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. У виконавчих органах, апараті міської ради, виконавчому комітеті ведеться табель обліку робочого часу.

5. Керівники виконавчих органів здійснюють облік робочого часу працівників, визначають відповідальну особу за ведення табеля обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу заповнюється до 10.00 щоденно. Інформацію про причини своєї відсутності на роботі працівники повідомляють відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу та безпосередньому керівнику до 09.00.

6. Для виконання невідкладних робіт за розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до трудового законодавства.

7. Перебування працівників виконавчих органів із службових питань у робочий час за межами приміщення міської ради попередньо узгоджується з безпосереднім керівником.

8. Керівники виконавчих органів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час відповідного керівника вищого рівня згідно з Розподілом функціональних повноважень та посадових обов'язків.

9. Порядок надання права доступу до службових приміщень міської ради та перебування у них персоналу виконавчих органів, персоналу організацій, що розміщуються у адміністративній будівлі міської ради, а також сторонніх відвідувачів, визначається окремим розпорядженням міського голови.

Розділ 20. Прикінцеві положення

1. Кожний виконавчий орган діє відповідно до положення, затвердженого рішенням міської ради.

2. Міська рада міста Кропивницького та Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького мають гербові печатки, що зберігаються:

в управлінні апарату міської ради – гербова печатка Міської ради міста Кропивницького;

у загальному відділі – гербова печатка Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

у відділі кадрової роботи – мала гербова печатка Міської ради міста Кропивницького.

Печаткою Міської ради міста Кропивницького засвідчуються договори, які укладені від імені міської ради, а печаткою Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького – договори, які укладені від імені виконавчого комітету.

Зберігання та використання печаток і штампів у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького здійснюється відповідно до положень про виконавчі органи.

3. Зміни і доповнення до даного Регламенту готуються і приймаються у порядку, визначеному для підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

А.БОНДАРЕНКО

Додаток 1

Форма та структура перспективного
плану роботи виконавчого органу

ПОГОДЖУЮ

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
“_____” _____ 20__ р.

**ПЛАН РОБОТИ
виконавчого органу**

на _____ 20__ р.
(півріччя, на яке планується робота)

№ п/п	Зміст заходу	Мета проведення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Засідання виконавчого комітету

Засідання колегій виконавчих органів

Наради, семінари, аукціони

Засідання дорадчих органів

Вивчення стану справ у галузях і сферах суспільного життя

Організаційно - масові заходи

Інформаційно-комунікаційні заходи

Керівник виконавчого органу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

Форма та структура перспективного
плану роботи виконавчих органів

ЗАТВЕРДЖУЮ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
"____" _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ

виконавчих органів міської ради

на _____ 20__ р.
(півріччя, на яке планується робота)

№ п/п	Зміст заходу	Мета проведення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Засідання виконавчого комітету

Засідання колегій виконавчих органів

Наради, семінари, аукціони

Засідання дорадчих органів

Вивчення стану справ у галузях і сферах суспільного життя

Організаційно - масові заходи

Інформаційно-комунікаційні заходи

Начальник організаційного відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

Форма та структура місячного календарного плану основних організаційно-масових заходів виконавчого органу

ПОГОДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
 “___” _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
основних організаційно-масових заходів
виконавчого органу

на _____ 20__ р.
 (місяць, на який плануються заходи)

№ п/п	Зміст заходу	Дата та час проведення	Місце проведення заходу	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Керівник виконавчого органу підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

Форма та структура місячного календарного плану основних організаційно-масових заходів виконавчих органів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 “ ____ ” _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
основних організаційно-масових заходів
на _____ 20__ р.
 (місяць, на який плануються заходи)

№ п/п	Зміст заходу	Дата та час проведення	Місце проведення заходу	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Начальник організаційного відділу підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 5

Форма надання інформації про хід виконання піврічних планів виконавчим органом

ІНФОРМАЦІЯ
виконавчого органу про виконання заходів перспективного плану
роботи виконавчих органів
у _____ 20 __р.
(звітний місяць)

Розділ та пункт перспективного плану	Запланований захід	Запланована дата проведення	Інформація про виконання або причини невиконання, перенесення на інший термін
1	2	3	4

Керівник виконавчого органу підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 6

Форма надання інформаційного звіту про стан виконання піврічних планів виконавчими органами

Керуючому справами виконавчого комітету міської ради

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗВІТ
про стан виконання перспективного плану роботи виконавчих органів
у _____ 20 ____ р.
(звітний місяць, півріччя)

№ п/п	Зміст заходу	Запланована дата виконання	Інформація про виконання або причини невиконання, перенесення на інший термін	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

Начальник організаційного відділу підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

ЗРАЗОК ПЛАНУ

**діяльності Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького або виконавчого органу
з підготовки проектів регуляторних актів на 20__ рік**

№ п/п	Вид проекту	Назва проекту	Цілі прийняття проекту	Строки підготовки проекту	Найменування виконавчого органу Міської ради міста Кропивницького, відповідального за розробку регуляторного акта
1	2	3	4	5	6