



" "

" "

" "

Р І Ш Е Н Н Я

02 червня 2016 року

109

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Керуючись ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону в Україні”, виконком міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету міської ради (Додаток) (додається).

2. Керівнику морської ради забезпечити дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами Регламенту в повсякденній роботі.

3. Контроль за виконанням даного рішення виконавчого комітету здійснює голова міської ради В. М.

Міський голова

" " " " " "

30"

"

1.1. Регламент роботи Громадської ради міста Полтави визначає порядок прийняття рішень, діяльність Громадської ради міста Полтави (далі – Рада), інших виконавчих органів міської ради виконання.

1.2. Регламент розроблений на основі визначає механізм організації взаємодії міської ради з органами місцевого самоврядування в Україні, інших нормативних актів, інших органів місцевого самоврядування, встановлює внутрішній регламент міської ради.

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється в випадках прийняття нормативних актів, розходжень окремих положень з іншими законами на черговому засіданні виконкому по повноваженнях до Регламенту.

1.4. Дотримання положень Регламенту органами міської ради гарантується. Регламенту без поважних причин не надається особа премії, відповідно до Положення виконавчих органів міської ради, або відповідно до «Відомостей про діяльність органів місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

1.5. Виконком утворюється міською радою закінчення повноважень ради, міського повноваження до громадської ради міста Полтави.

1.6. Виконком є виконавчим органом міської ради, підзвітним, а з питань здійснення ним функцій контролю та підзвітний відповідно до статті 175 Конституції України.

1.7. До складу виконкому входить за посадою: міський голова, заступник міського голови, секретар міської ради та члени виконкому, затверджені радою. Числа керівників виконавчих органів, встановлені в інших документах.

1.8. Очолює та здійснює керівництво виконавчим органом міської ради в його відсутності чи неможливості здійснювати повноваження міського голови щодо забезпечення виконання секретарем міської ради функцій, передбачених статтею 175 Конституції України.

1.9. Виконком є юридичною особою, має обособлені рахунки в органах державного управління.

1.10. Діловодство у виконкомі ведеться в об'єднаній з усіма іншими діловодствами міської ради, управлінням секторів та інших підрозділів міської ради.

1.11. Виконком:

1.11.1. Розглядає і здійснює рішення міської ради, а також самоврядування в Україні, до компетенції якого належить:

1.11.2. Попередньо розглядає проекти рішень міської ради щодо економічного і культурного розвитку, бюджету, бюджетні проекти рішень, що вносяться до міської ради;

1.11.3. Координує діяльність виконавчих установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради, заслужено виступає з пропозиціями щодо покращення діяльності міської ради;

1.11.4. Має право змінювати або скасовувати рішення виконавчих органів міської ради, а також рішення виконавчих органів міської ради, прийняті в межах повноважень, наданих їм міською радою;

1.11.5. Здійснює інші функції відповідно до статті 175 Конституції України.

1.12. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого органу міської ради здійснюється відповідно до статті 175 Конституції України.

1.13. Виконавчі органи міської ради підпорядковані виконкому та міському голові.

міської ради призначаються на посаду

1.14. Порядок роботи й повноваження визначаються положенням юрфаві двавівдф рішенням міської ради.

40" " "

2.1. Перспективне й поточне планування ради є одним з основних інструментів виконавчими органами і зв'язує соціального розвитку міста.

2.2. Робота виконавчих органів міста та поточними (квартальними, оперативними)

2.3. Перспективний та квартальні плани основні розділи:

2.3.1. Перелік питань, які виносяться

2.3.2. Перелік документів органів виконавчих розглядатимуться в порядку контролю та

2.3.3. Перелік рішень виконавчих органів розглядатимуться в порядку контролю та

2.3.4. Перелік нарад та засідань, які проводяться комітетом;

2.3.5. Організаційні заходи.

2.4. До плану роботи виконавчого органу в об'єкті питання:

- про розгляд проектів нормативних актів, акцій розвитку міста, міського бюджету та

- про роботу виконавчих органів міської ради правових актів, рішень виконавчих органів

здійснення їх власних (самоврядних) та

- про роботу підприємств, установ, організацій на території громади міста.

2.5. Планування роботи виконавчого органу здійснюється міського голови, заступника міського голови, керівників виконавчих органів міської ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи міського голови, керуючим справами міського голови
25 лютого щорічно; для двартиснагоспа

місяця кварталу.

2.6. Секретарітвекуюнанвачопгіодсктоамві подан проект рішення про перспективний (кваліфікаційний) огляд виконку

2.7. Проект рішення про перспективний виконку візується заступником міського голови. План роботи не пізніше ніж у п'ятиденний термін до виконавців.

2.8. Координаційним планом роботи виконавчого органу міського голови, керуючий справами виконавчого органу міської ради

2.9. З метою деталізації плану роботи виконавчого органу міського голови затверджується оперативний план роботи

Для його підготовки керівники виконавчого органу міського голови до плану названого затверджується назва його проведення та відповідальні за його виконанням

Відповідальність за своєчасність подання виконку на тиждень покладається на відповідальних виконавців міської ради.

2.10. Контроль та відповідальність за виконанням міської ради покладається на відповідальних виконавців

2.11. Планування діяльності виконавчих органів регулюється постановою Кабінету Міністрів України "Про засади державної регуляторної діяльності", "Про місцеве самоврядування"

2.12. Виконавчі органи міської ради виконують функції, пов'язані з виконанням рішень, які потребують прийняття регіональних актів.

50" " " "

3.1. Основною формою роботи виконавчих органів міської ради є виконанням складових частин виконку в випадках

Закону України “Про місцеве самоврядування в міських територіальних громадах”.

3.2. Засідання виконкому проводяться в складі членів виконкому, крім випадків, передбачених статтею 18 примірок цього Закону.

3.3. Погоджений міським головою порядок разом з копіями проектів рішень та доповідями членам виконкому не вноситься на засідання.

3.4. На засідання виконкому вносяться заплановані питання. Особливі питання, що стосуються однієї з найважливіших пріоритетних сфер діяльності міської громади свого розв’язання значних ресурсів. На засіданні підставі затвердженого плану роботи виконкому.

3.5. Матеріали з основного запланованого порядку денного, включають:

3.5.1. Проект рішення з візами погодження.

3.5.2. Додатки до проекту рішення (якщо є).

3.5.3. Довідку по суті питання, підписану міським головою.

3.5.4. Список осіб, які запрошуються на засідання.

3.5.5. Перелік виконавчих органів міської громади, яким необхідно надіслати запитання до виконкому.

3.5.6. При розгляді основного запланованого порядку денного використовуватися засоби відеозапису та аудіозапису.

3.6. Додаткові питання на засідання вносяться в випадках, які стосуються наступних питань (надзвичайних) ситуацій, важливих подій та актів протесту громадян, що відбуваються на території міської громади підготовлених документів, з якими вони надані заздалегідь до засідання виконкому. Рішення по питаннях у порядку денний приймається членом виконкому за результатами голосування.

3.7. Проекти рішень, які вносяться на засідання виконкому оперативного вирішення, з дозволу міського голови розгляд за один день до його засідання.

3.8. Підготовлені проекти рішень подаються на засідання виконкому у 18 примірниках.

виглядає до 20 днів до засідання виконкому.

3.9. Керуючий справами виконкому контролює виконання постанов виконкому, перевіряє виконання постанов виконкому, у разі порушення строків підготовки виконкому керуючий справами виконкому вирішує, буде це питання розглянуте на засіданні виконкому.

60" " " "

4.1. Засідання виконкому веде міський голова за статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування" у складі виконкому є правомочним членом виконкому.

4.2. Засідання виконкому, як правило, проводиться заочно. Початок засідання виконкому проводиться заочно. У разі необхідності проведення засідання виконкому може здійснюватися в день проведення засідання виконкому.

4.3. Засідання виконкому проводиться заочно.

4.4. На засідання виконкому виносяться: рішення міської ради, підприємств, організацій та установ, внесених на розгляд питань. У засідання виконкому беруть участь члени виконкому.

4.5. Інформування про члени виконкому, прокурора міста та реєстрацію запланованих та інших акцій виконкому здійснюється виконавчими органами виконкому.

4.6. Член виконкому може бути виключений з його складу за рішенням виконкому. Головою виконкому може бути обрано особу, яка не є членом виконкому.

4.7. Головуючий на засіданні виконкому веде засідання.

4.7.1. Відкриває, закриває та веде засідання виконкому.

4.7.2. За пропозицією члена виконкому виконкому може бути створено комітет з розгляду питань, наданих йому виконкомом.

4.7.3. Надає слово для доповіді (співголосою).

доповідача;

4.7.4. Забезпечує дотримання цього регламенту засіданні;

4.7.5. Вносить пропозиції до проекту рішення з урахуванням висловлених пропозицій у

4.8. Порядок денний затверджується на засіданні виконавчого комітету на запрошенні керівників виконавчих органів і установ. Із співдоповідей депутатських комісій міської ради та

4.9. На засіданні виконавчого комітету час для

-при розгляді питань

-при розгляді питань

-для співдоповідей, виступів

-для доповідок, виступів

4.10. Після обговорення, згідно з проектом рішення головної на засіданні оголошує проголосування ставляться всі пропозиції відкликати членами виконавчого комітету. Перед засіданні формулюється питання, якщо немає заперечень, пропонує прийняти рішення більшістю присутніх членів виконавчого комітету на засіданні

4.11. Рішення виконавчого комітету рішення не надійшли зауваження і на виконавчого комітету.

4.12. У разі незгоди міського голови зупинити дію цього рішення виконавчого комітету розгляд міської ради.

4.13. Рішення, прийняті на засіданні були зроблені зауваження, внесені до протоколу після засідання остаточно редагуються поєднаними особами міської ради виконавчого комітету підпис міському голові.

Додатки до рішення підписуються керівниками виконавчого комітету

рішення .

Доручення в яких зважковавчого комітету оф секретарем виконання в чому тькося тедтоу відомі інформують виконком про хід їх виконання .

4.14. Прийняті рішення з внесеними з м електронному вигляді в Додаток 2 кері органі в міській ради для створення е виконкому .

4.15. Підписані рішення реєструються порядкового реєстраційного індексу і розсилку вий термін . Нумерація рішень номер 1 за наростанням протягом календарних в межах класифікації питань , номери по блочі .

4.16. Оригінали рішень вносять до складу архіву в хронологічному порядку і зберігаються передаються на постійне Грєбінківської ради . Відповідальність за збереження покладається на виконання в чому комітету .

4.17. Рішення виконкому з питань , які життєдіяльності міста , доводяться до масової інформації , а також архівують у складі ради та в мережі Інтернет .

4.18. Засідання виконкому протоколюють секретар виконання в чому першому кварталі календарного року . Протокол засідання засідання та керуючим вразмішвища засідання . У протоколі зазначаються : кількість членів виконкому присутніх прізвища головуючого на засіданні і питання і пропозиції , результати голово головуючого на засідання та керуючого .

4.19. Оригінали рішень та протоколи з гербовою печаткою . Копії кроються в архіві відділу . Протоколи засідань виконкому п'ять років . Після закінчення цього т Грєбінківської ради на постійне зберігання нормативних актів виконкому загальному .

5.1. Виконком у межах своїх повноважень підготовки рішення виконкому включає:

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

Нормотворчу ініціативу мають міський міський голова та виконком, з питань виконкому,

5.2. Підготовка питань на засідання виконавчих органів міської ради, створеної. Підготувати питання можуть брати участь постійних комісій міської ради та пре

5.3. Відповідальність за підготовку проекту рішення виконкому на якого відповідно, резолюції міського голови, керуючого справами виконкому підготовки проекту рішення.

5.4. Проект рішення виконкому повинен

- обґрунтування необхідності його прийняття виконавчих органів державної влади власних розпоряджень виданих раніше, виконання доручень керівника виконкому;
- посилання на норми чинного законодавства;
- джерела фінансування запропонованих бюджету та цільових фондів;
- інформацію виконання документів з цього питання раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- текст коментарю (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання рішення;
- якщо в рішенні вирішуються питання, що належать до компетенції комісії чи робочої групи, до складу якої входить кандидатура зі складу депутатів узгодженого з об'єктом згодом, м'рї, з висшебап'кові депутата виконкому;
- кінцевий термін виконання документа, хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде виконувати виконання документа;
- аналіз наявних нормативних актів та про

раніше розпорядчими документами стосовно вирішення.

5.5. До проекту рішення додаються перші матеріали, на які є посилання у проекті доповідача та співдоповідчів, список яких необхідно надіслати прийняте рішення.

5.6. Якщо проект рішення виконкому готується доповнень в раніше прийняте рішення, вносяться доповнення і зміни або ті, чого додається копія рішення, в яке

5.7. Проекти рішень готуються за допомогою текстового файлу, що відповідає єдиному стандарту й формату та включає проекти рішень виконкому цим Регламентом.

5.8. Виконавчі органи міської ради, які погоджувати проєкти рішень, а саме

-керівником виконавчого органу, що готує проєкти рішень;
-керівниками інших виконавчих органів у сфері діяльності;

-заступником міського голови, що координує

Візи проставляються на проєкти рішень після розпорядження, у разі зв'язу з внутрішніми справами

Секретар міської ради візує проєкти рішень, які виносяться на розгляд сесії міської ради.

Строк перебування проекту рішення у виконкомі посадовця не повинен перевищувати 1 день з питань фінансових питань, в тому числі з питань договорів виконавчими органами міської ради в відділу -фінансово-економічного забезпечення

5.9. Проекти рішень виконкому візуються чинному законодавстві, повертаються а

5.10. Після процедури погодження і візу подається на бланку у вигляді електронного в паперовому та електронному вигляді підписання та реєстрації.

5.11. Матеріали на засідання виконком
відповідно до розподілу ~~м~~ ~~в~~ ~~б~~ ~~в~~ ~~г~~ ~~я~~ ~~в~~ ~~ж~~ ~~с~~ ~~в~~ ~~р~~ ~~у~~ ~~в~~
діловодства та встановлених термінів,
граматичного характеру, не приймаються
встановленого порядку інформується

80" " " " "

6.1. Відповідно до статті 42 Закону У
Україні” міський голова в межах своїх

6.2. За змістом розпорядження міського
розпорядження:

- з основної; діяльності
- щодо особового складу;
- про відпустки; та відрядження
- з адміністраторської діяльності.

6.3. Проекти розпоряджень міського го
органами міської ради відповідно до р
міської ради, керуючого справами виконк
кадрових питань проводиться у встанов

6.4. За підготовку проекту розпорядже
посадова особа, яка першою за а з о р а г ч а е н н і а з
всіх виконавців, узагальнює інформаці
розпорядження міського голови.

Проекти розпоряджень готуються за доп
вигляді текстового файлу, що включає

Текст проекту розпорядження складаєть
розпорядчої. В першій частині висловл
прийняття розпорядження в ~~д~~ ~~р~~ ~~а~~ ~~у~~ ~~д~~ ~~і~~ ~~а~~ ~~й~~ ~~н~~ ~~я~~,
висновки. Деякі проєкти ~~а~~ ~~и~~ ~~т~~ ~~и~~ ~~р~~ ~~ь~~ ~~о~~ ~~ж~~ ~~д~~ ~~и~~ ~~п~~ ~~о~~ ~~р~~ ~~р~~ ~~о~~ ~~з~~ ~~д~~ ~~і~~ ~~ж~~ ~~о~~ ~~е~~ ~~р~~ ~~н~~ ~~я~~ ~~д~~
частину.

У проєктах розпоряджень міського голо
три місяці, зазначаються проміжні стр
хід виконання його розпорядження.

6.5. Якщо проєкт розпорядження ~~з~~ ~~т~~ ~~ю~~ ~~п~~ ~~у~~ ~~є~~ ~~а~~
доповнень в раніше прийняте розпорядж
в які вносяться доповнення і зміни а б

Крім того, до нього додається копія рішення або доповнення.

У випадку утворення розпорядження міської ради розпорядження голови обласної державної адміністрації та нормативних актів органів державної влади додається відповідний нормативний акт.

6.6. У випадку здійснення контролю з питань періодично протягом року, півріччя, та таких же питань знімається з контролю.

6.7. Підготовлені проекти розпоряджень особами:

- заступником міського голови;
- керуючим справами виконкому;
- начальником сектору міського голови (за наявності необхідності);

Візи проставляються на титульній сторінці розпорядження, муніципальній сторінці.

6.8. Якщо в проекті розпорядження міської ради йдеться про передачу майна, то він обов'язково вивчається керівником відділу - фінансово-економічного управління з відповідними членами персонального складу комісії, включені депутати міської ради, кандидати узгоджуються з ними особисто усно, згодом в нормативному акті існує примітка "за згодою депутата вказуються повністю".

6.9. З метою чіткого виконання розпорядження передбачати конкретні завдання, виконання яких відповідало б за контроль.

У випадках, коли розпорядження стосуються спільну роботу місцевих органів влади, дві і більше виконавчих органів міської ради для роботи.

6.10. Після процедури погодження і візи подається встановленого зразка в чотирьох паперовому та електронному вигляді рішення підписання та реєстрації.

6.11. Розпорядження підписуються міським заступником за обов'язком міського голови. Додатки підписуються комітету та візуються керівником виконоту проекту розпорядження.

6.12. Розпорядження підписання проекту розпорядження за причини та повертає проект на доо

Розпорядження з питань основної діяльності відпустки та відсяжджесюкрнеяморееструють

6.13. Підписані розпорядження реєструється від номера 1 за наростанням розпорядження є дата його підписання.

6.14. Оригінали розпоряджень засвідчують зберігаються п'ять років. Після закінчення архівних зберігання в архіві міської ради на постійне зберігання в спеціалістах. Копії розпоряджень засвідчують в особливих випадках.

90" " " " " " ."

7.1. Організація та стан контролю за розпоряджень міського голови покладається виконанням керівників виконавчих органів міської

7.2. Фактичний контроль виконання рішень заступник міського голови, керуючий виконавчих органів міської ради відпо

7.3. Відповідальність за виконання рішень розпоряджень особи, до компетенції яких входить видокументах.

7.4. Секретар виконанням і дання виконанню визначає перелік рішень виконанню для

7.5. Контролю підлягають рішення виконання законів України, указів Президента Ук

України, Кабінету Міністрів України, засіданнях виконавчих органів тергунів з затвердження планів роботи, заходів та зазначаються строки виконання.

7.6. У виконавчих органах міської ради в веденнях діловодства та контролю вхідних контрольних документів (рішень журналах (книгах) проставляють позначки

7.7. Особи, які порушили строки виконання, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7.8. Інформації та звіти про хід виконання підписуються особами, на яких покладено

7.9. При неможливості виконати у встановленому порядку, особа на яку покладено продовження строку з письмовим обґрунтуванням

7.10. При письмовому обґрунтуванні причин рішень та розпоряджень, керуючий справами визначає строк виконання.

7.11. Відповідальні особи

7.12. Рішення, розпорядження знімаються з всіх поставлених завдань. Підставою для наявності письмової інформації про їх

7.13. Зняття з реєстрації виконанню здійснюється на засіданні виконкому інформації про відповідного рішення виконкому ці рішення

:" " " " " " " " " " " " " "

8.1. Організація роботи з документами забезпечується керуючим справами виконкому Регламентом.

8.2. Нормативні акти Президиума Ради Міністрів України, міністерств і відомств державної адміністрації розглядаються в особливому порядку, яка виконує його обов'язки

8.3. Документи оргдга нріеве свтпркуортальсаяф іє мв ма
голоів шер едають ся на розгляд місьжому
виконуючому обов'язки міського голови
10.00 наступного дня для забезпечення

8.4. Секретар місьжбсзпсчулов доведення до
виконавців згідно з резолюцією.

8.5. Контроль за виконанням документів
заступника міського голови, керуючого справами

8.6. Відповідальні особи з питань виконання
поручено їм виконання.

8.7. На виконання нормативних актів
приймаються рішення, розпорядження, постанови

8.8. Після виконання документів, у яких
справами виконавчого комітету, (у разі
здається для підписання у міського голови

8.9. Документи органів виконавчої влади
направлення на їх адресу інформують
документу. Якщо направлення інформації
знімається з контролю після надання
голови "До справи" або "Зняти з контролю"

;" " " " " " " " " " " " " " " "

9.1. Усі документи, які надходять до
керуючому справами виконавчого комітету,
звернення, агресивні вихідні документи
за підписом міського голови, його заступника
виконавчого комітету приймаються на розгляд

9.2. Заступник міського голови
відповідно до розпорядження міського голови
подальшого розгляду.

9.3. Як правило, документи розглядаються
виняткових випадках окремі документи
довше, але не більше трьох годин.
Телефонограми розглядаються негайно.

9.4. Наслідки розгляду документів фік містити такі елементи: прізвище викон термін виконання, особистий ошіддоруже дається кільком посадовим особам, гол у дорученні першою, якщо в документі

На документах з термінами виконання, вказівок, у резолюції, запіндапчисе таьвстяо:р ав

9.5. Після повернення документа з рез заступникеруючого справами він переда в і д ді лом.

9.6. На документах, які містять конкпр верхньому кутку першого аркуша ставит

9.7. На виконання документів, взятих проєкти розпорядчих документів, звіті підприємствам, установам, організаціям

9.8. Документи без зазначення строку пізніш як за 30 календарних днів, а д протягом 5 робочих днів від дати їх н виконання вхідного документа а а б и з й о н о е

9.9. Строк виконання документа може б особи, яка його встановиладовою р а з б и з а м і щ а є .

У разі потреби строк виконання н о м о ж е б пропозицію виконавця, яка подається з строку, а щодо документа б е з н з а д ю - а з а в денного строку від дати його одержання з'ясувалося, що в и к о н а в ц я н д о к у м е н т у н в

9.10. Якщо міський голова, заступник роботу по виконання документа достатн роблять запис "до справи", підписують зняття д з о к у о м е н т р г а л ю .

9.11. Підставою для зняття з контролю документа рішення, розпорядження, на к п і с ь м о в і в і д п о в і д і . Якщо інформація п с у т і , а б о н е м л р e a v c и n , ь н т o o n p p a p ц і в н и к и с e k

к о н т р о л ю п о в е р т а ю т ь ї ї в и к о н а в ц ю н а д

320" " " " . " . " ."
- " " " - " " ."
" " " " " "

10.1. Виконком має гербову печатку в с
за безпечливим обліку та звітності у

10.2. Відповідальним за зберігання і
печаткою виконкому є

10.3. За розпорядженням міського голо
передається керуючому справами виконк
справами виконкому, гербова печатка п

10.4. Великою гербовою печаткою чують с
міського голови на оригіналах рішень
голови, а також підписи його заступни
інші документи у випадках, передбачен

10.5. Виконком печатку загальної штампівділу

10.6. Печаткою загального відділу вик
виконкому, розпоряджень міського голо

Штampi використовуються для оформленн
виконкому. Відповідальність за зберіг
печатками і штампами відсутнє призначенн
економічного розвитку

10.7. Печатки і штампи зберігаються в
зберігання.

10.9. Виготовлення бланків в виконавчого
відділом за зразками, погодженими із
комітету.

10.10. Бланки листів виконкому є блан
Номер бланка зазначені у зв'язу з
Виготовлення бланків в виконавчих орган
самостійно.

10.11. Копіювання бланків не допускає вимоги бланки вважаються недійсними, розгляду, оформлення, реєстрації та на

10.12. Документи, складені на бланках в міському головному, с/зказоутворюючому та керуванню виконкомом.

10.13. Бланки титульних рліг та інших видів офіційних господарських, здебільше, нечтєвних обліків в спеціальних журналах працівникам, по суті безпосередньо пов'язана з друкуванням

330"
"

" " " " " " " " " "

11.1. Проведення нарад, семінарів та Наради у міського голови проводяться:

- із секретарем місцевих властотримачів, керуючим виконкомом протягом тижня з 08.30;
- апаратні наради з керівниками структурних підрозділів з 09.00;
- загальноміські наради з керівниками наради з керівників міської комунітету не діалог з 09.00.

11.2. На нараду виносяться поточні питання міської ради. З обговорених питань дає контроль згідно з рішеннями виконкомом

11.3. Наради, семінари та інші заходи відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради, керівного сп

11.4. Розроблення планів проведення визначення й узгодження часу та місця проводить виконавчий підрозділ з відповід

11.5. Виконавчий орган, що відповідає проведення, узгоджує із зацікавленими підприємствами, організаціями та уста

міському голові, а от у повноваженнях керуючого виконкомом (відповідно до розподілу об'

340"

" " " "

12.1. Виконком та міський голова для своїх повноважень, передбачених цією статтею, виконавчих органів міської ради, підпорядкованих виконкомом, відповідних завдань, розроблено економічного, соціального і культурного контролю функцій держави, стану сфери господарювання та на виконання державної влади, а також для вирішення питань, що стосуються утворення постійних та тимчасових робочих груп (координаційних робочих груп тощо).

12.2. До складу робочих органів, відповідно до статті 12.1, включаються заступник міського голови, а також депутати міської ради, представники міської ради, суб'єкти підприємницької діяльності, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад комісії погоджується міською радою, заступником міського голови, розподілом обов'язків, за питання, з якими стосуються виконавчого комітету та подається на затвердження міському голові разом з розпорядженням.

12.3. Організаційні роботи виконуються за потреби за потребою, якщо інше не встановлено іншими актами.

12.4. Рішення про скликання засідання робочої групи.

12.5. Порядок денний засідання робочої групи.

З питань порядку денного на засідання робочої групи керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, організації, які беруть участь у підготовці, а також інші посадовці, які беруть участь у питанні. Посадові особи, які беруть участь у

реєструються секретарем робочого органу

12.6. Засідання робочого органу вважається присутні більше половини його членів

Засідання робочого органу проводить робочий орган не може з поважних причин замість нього головує заступник голови яка забезпечує здійснення обов'язків

12.7. Рішення робочого органу оформляється секретарем та підписується головою робочого

12.8. Рішення робочого органу приймаються. Прийняті рішення носять рекомендаційний розгляд, з тих чи інших питань можуть розпорядження міського голови.

12.9. Організаційне забезпечення роботи прийнятих нею рішень чи рекомендацій виконавчого органу міської ради, відповідно утворена комісія.

350" " " " " "

13.1. Прийом і реєстрація листів, заяв громадян здійснюється секретарем міської

13.2. Організація розгляду листів громадян передбачає виконання м. України «Про звернення

13.3. Прийом громадян здійснюється міським керуючим справами виконавчого органу міської ради та виконкому відповідно до затвер

360" " "

14.1. Кадрова робота у виконкомі здійснюється в Україні, законів України «Про процес виконання служби в органах місцевого самоврядування» Кодексу законів про працю України, постанов указів та розпоряджень Президента України, України, наказів та листів Укробласу, Голосів обласної державної адміністрації, рішень розпоряджень міського голови, рішень

14.2. Структура, загальна чисельність утримання юзативе рдіжснннм міської ради голови.

14.3. Штатний розпис на наступний рік міським головою щорічно до 25 грудня затвердженої структури, загальна чисельність радою коштів на їх утримання, до штат міського голови протягом року можуть

14.4. Прийом та звільнення посадових підрозділів міської ради та овивкрннм здійснюється за розпорядженням міської іншою процедурою, передбаченою чинним

14.5. Переведення на рівнозначну або службі посадових осіб до вждрсвфах резе пройшли стажування у порядку, визначене може здійснюватися без конкурсного ві

На кожну посадову особу формується особових службовців державних с

Щорічно до 15 квітня посадові особи п

14.6. Організація та контроль за дотримання питань покладається на організаційні виконкому.

370 " " " " " " " " " " " " " " " "

15.1. Загальні правила документування органів міської ради встановлені Інст поширюються на вузмєнстлауджбюу, вув доокму числ допомогою комп'ютерів.

15.2. Конкретний комплекс документів, органах міської ради, визначається но систематизованим переліком назв справ поркяд і з зазначенням строків зберіган

15.3. Номенклатура справ є обов'язковим створення єдиної системи формування с

швидкого розшуку, відбору документів у діловодстві.

Складання номенклатури справ, формування органів міської ради ведеться самостійно ради.

Номенклатури справ відділів апарату в зводяться (зведену) номенклатуру спеціалістською комісією архівного відділу міським головою.

Контроль за формуванням справ здійснюють відповідальні за справу працівники. Методичне керівництво покладається на

15.4. Документи з часу створення (надходження) зберігаються за місцем формування органів міської ради. Забезпечується керівниками виконавчих посадовими особами, відповідальними з

15.5. На всі завершені діловодством справи з особливостями, які пройшли експертизу і належним чином оформлені, складаються керуючий справами виконкому.

15.6. Для документів постійного зберігання встановлюється термін тимчасового зберігання в роки. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архіву та архіву міської ради встановлені

380"

16.1. Початок роботи структурних підрозділів, зазначених у статті 8.00, здійснюється згідно з розпорядком

16.2. За роботу у святкові та вихідні дні заявляється день відпочинку.

16.3. У кожному структурному підрозділі щоденний табельний облік робочого часу керівником структурного підрозділу і виконкомусь здійснюється за відділом обліку та звітно

16.4. Перебування працівників із служб будівлі повинно бути попередньо погоджено структурних підрозділів м.р.с. об'єднаною запис у книзі внутрішніх відряджень, міського голови, де обов'язково зазначається перебування та телефон, за яким можна зв'язатися.

16.5. Відрядження працівників здійснюються відповідно до виконавчих органів ради, а також на підприємств державної виконавчої влади.

Посвідчення оформлюються на підставі

Авансовий звіт про відрядження затверджується на робочих днях від дня повернення працівника. Звіт подається до відділу обліку та звітності.

16.6. Щорічно довіди підприємств, установ та організацій чергових основних та додаткових відпусків підставі складається графік відпусків розпорядженням міського голови.

Міський голова

В. Колісниченко