



Україна
Знам'янська міська рада Кіровоградської області
Виконавчий комітет

Рішення

від 27 лютого 2014 р.

№ 76

м. Знам'янка

Про затвердження регламенту роботи
виконавчого комітету Знам'янської
міської ради шостого скликання

Керуючись ст.40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Знам'янської міської ради шостого скликання в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 30 листопада 2010 року № 497 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Знам'янської міської ради шостого скликання».

Міський голова

І.Крижановський

ЗАТВЕРДЖЕНО:

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
виконкому Знам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Виконавчий комітет Знам'янської міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень.
Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 1.2. Виконавчий комітет є юридичною особою.
- 1.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.
- 1.4. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для міського голови.
Посадові особи органу місцевого самоврядування, які є членами виконавчого комітету, не мають права:
 - сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності, з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
 - неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
 - бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якої він контролює;
 - надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.
- 1.5. Виконавчий комітет є незалежним у виборі форм і методів при здійсненні своєї виконавчої діяльності.
- 1.6. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної та міської рад, прийнятих у межах їх повноважень, здійснює інші функції державного управління та території міста відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
- 1.7. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів ради.
- 1.8. Діяльність виконавчого комітету ґрунтується на засадах законності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями, гласності та врахування думки населення.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 2.1. Повноваження, власні та делеговані, передбачені ст.27-40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
- 2.2. Виконавчий комітет міської ради приймає рішення в межах своїх повноважень, передбачених ст.27-40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.3. Рішення – юридична форма реалізації завдань та функцій виконавчого комітету, і є обов'язковими до виконання посадовими особами органу місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, а також громадянами на території міської ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови, два рази на місяць та в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
- 3.2. Засідання виконавчого комітету може бути скликане у позачерговому порядку міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості скликати виконком, першим заступником міського голови.
- 3.3. Засідання виконавчого комітету в другу та четверту п'ятниці щомісяця.
- 3.4. Підготовка засідань виконкому здійснюється відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян під керівництвом керуючої справами.
- 3.5. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції до виконавчого комітету про розгляд питань, що входять до компетенції виконкому.
- 3.6. Для підготовки питань на розгляд виконавчого комітету, міський голова може створювати із членів виконавчого комітету та спеціалістів робочі комісії по здійсненню перевірок, узагальненню матеріалів та внесенню пропозицій по питаннях, що виносяться на розгляд виконавчого комітету.
- 3.7. У підготовці питань на засідання виконкому можуть брати участь постійні депутатські комісії, депутати міської ради.
- 3.8. Виконавчий комітет може проводити виїзні засідання, спільні з постійними депутатськими комісіями.
- 3.9. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

При затвердженні проекту рішення, один із пунктів якого містить конфлікт інтересів у діяльності міського голови, членів виконавчого комітету у сфері майнових або фінансових відносин, даний пункт проекту рішення приймається як окреме рішення.

Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах їх повноважень, набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення їх у дію, доводяться до виконавців і є обов'язковими для виконання.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

- 3.10. Виконавчий комітет попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, що вносяться на розгляд відповідної ради.
- 3.11. Виконавчий комітет координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про їх роботу.
- 3.12. Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.
- 3.13. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради, на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.
- 3.14. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через засоби масової інформації та направляються підприємствам, організаціям, установам та громадянам.
- 3.15. При міському голові проводяться планірні наради у перший та третій понеділок щомісячно, на яких здійснюється планування роботи апарату управління, аналіз підготовки засідань виконавчого комітету та стану виконання його рішень, Доручення міського голови, доведені на планірних нарадах, оформляються протоколом і є обов'язкові для виконання посадовими особами міськвиконкому.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 4.1. При підготовці проекту рішення виконавчого комітету, завідуючий відділом, начальник управління, структурного підрозділу, який готує документ, повинен чітко визначити мету документу, зміст завдання, виконавців, відповідальних за виконання запропонованого завдання, відповідального за виконання документу, контрольний термін або терміни виконання.
- 4.2. Текст проекту рішення готується відділом, управлінням, структурним підрозділом міськвиконкому за допомогою комп'ютерної техніки в форматі Microsoft Office 97, Microsoft Office 2000-2003 або Microsoft Office XP.
- 4.3. На проект рішення виконкому, оформляється лист погодження.
- 4.4. Погодження та візування проектів рішень виконавчого комітету здійснюється у такому порядку:
 - юридичний відділ міськвиконкому;
 - заступник міського голови, до компетенції якого відноситься питання, що порушується у проекті;
 - начальник міського фінансового управління;
 - заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
 - перший заступник міського голови;
 - начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян;
 - керуюча справами.
- 4.5. Керуюча справами узагальнює усі матеріали, подані на розгляд виконавчого комітету та подає на погодження міському голові.
- 4.6. Відповідальність за змістовність, обґрунтованість проектів рішень несуть заступники міського голови, керуюча справами виконкому, до компетенції яких відноситься порушене питання та посадові особи, які виносять проект рішення на розгляд виконавчого комітету.
- 4.7. Відповідність проектів рішень діючому законодавству та наявність документів, що підтверджують зміст проекту, контролює начальник юридичного відділу міськвиконкому.
- 4.8. За дотримання проектів рішень вимогам Інструкції про ведення діловодства у міськвиконкомі несе відповідальність начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян.
- 4.9. Подача проектів рішень на розгляд виконавчого комітету здійснюється не пізніше ніж за п'ять днів до засідання виконкому, крім тих проектів, що обмежені у терміні діючим законодавством.

Проекти рішень, які підлягають оприлюдненню, оприлюднюються на Веб-сайті міської ради або інформаційній дошці за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету, на розгляд якого виноситься даний проект.
- 4.10. Разом з проектом рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету подаються підписана довідка про погодження проекту та документи, що підтверджують зміст проекту, дискета, яка містить комп'ютерну версію проекту документу з усіма внесеними зауваженнями, які були висловлені у процесі погодження проекту.
- 4.11. Повністю підготовлені до засідання виконкому матеріали розмножуються відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян не пізніше, як за два дні до засідання для ознайомлення з ними членів виконкому і запрошених осіб, не пізніше, ніж за день до засідання. У разі проведення засідання виконавчого комітету в позачерговому порядку, проекти рішень подаються не пізніше, як за день до засідання.
- 4.12. Керуюча справами виконкому веде протокольний запис засідань виконавчого комітету, який оформляється у пронумерованій та прошнурованій книзі, фіксує зміни та доповнення до проектів рішень.
- 4.13. Після прийняття рішень виконавчого комітету, керуюча справами виконкому доопрацьовує проект рішення з урахуванням прийнятих змін та доповнень, нумерує рішення та подає на підпис міському голові.
- 4.14. Після підписання прийнятих рішень міським головою у чорновому варіанті, відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян у 10-денний термін з дня засідання оформляється протокол засідання виконавчого комітету у 1-му екземплярах.
- 4.15. На рішення виконкому, які передбачають контроль, протокольне доручення, заводиться контрольна картка, яка направляється виконавцю, а у разі, якщо в документі не передбачено відповідального за контроль начальнику відділу, начальнику структурного підрозділу, який готував документ для розгляду.
- 4.16. У разі, якщо термін виконання рішення не визначений, документ виконується протягом одного місяця від дня підписання.

- 4.17. Рішення виконкому, проекти яких прийняті без змін та доповнень, витяги з рішень направляються виконавцям не пізніше, ніж через 3 робочі дні після прийняття, всі інші – не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття, згідно розсилки, вказаної у листі погодження.
- Виконавці забезпечують направлення витягів із рішень виконавчого комітету громадянам, по зверненню яких прийняте рішення.
- Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови видаються відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян, як адміністративна послуга, через звернення до центру адміністративних послуг.
- 4.18. При необхідності, на виконання рішення розробляється робочий план. Усі матеріали про хід виконання рішення, яке розраховане на тривалий термін дії і передбачає надходження інформацій та їх узагальнення, накопичуються у виконавця, якому доручено забезпечення його виконання у спеціальній контрольній справі.
- 4.19. У разі, якщо контроль за виконанням рішення окремо не визначений, виконавець позначає на контрольній картці, що конкретно зроблено на виконання даного рішення та повертає її до відділу загального та питань контролю.
- 4.20. Про виконання контрольного рішення виконавчого комітету, протокольного доручення відповідальний виконавець готує доповідну записку, яка подається до відділу загального та питань контролю. Підсумкова інформація повинна містити:
- аналіз проведеної роботи (по кожному пункту);
 - стислу довідку про якість та повноту інформацій відділів, управлінь, структурних підрозділів міськвиконкому;
 - пропозиції щодо зняття з контролю, а при необхідності – щодо продовження терміну виконання документу.
- 4.21. Контрольна картка, доповідна записка, контрольна справа при наявності подаються до відділу загального та питань контролю не пізніше ніж за три дні до контрольного терміну виконання документу.
- 4.22. Якщо забезпечити виконання рішення, доручення в установленій строк немає можливості з тих чи інших причин, керівник відповідного структурного підрозділу не пізніше, як за три дні до визначеного терміну ставить письмово до відома відповідального за контроль за виконанням, міського голову, відділ загальний та питань контролю. У доповідній записці вказуються причини порушення контрольного терміну та вносяться пропозиції щодо належного виконання документу.
- 4.23. У разі погодження відповідальним за контроль зняття документу з контролю, документ передається для остаточного вирішення міському голові.
- 4.24. Документи, термін виконання яких продовжено, повертаються виконавцям для подальшого опрацювання.
- 4.25. Один раз на квартал відділ загальний та питань контролю готує проект рішення виконкому “Про зняття з контролю окремих рішень”.
- 4.26. Рішення знімаються з контролю виконавчим комітетом за висновком міського голови про стан його виконання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 5.1. Організаційна робота з діловодства у виконавчому комітеті здійснюється на підставі Інструкції з діловодства, яка затверджується розпорядженням міського голови.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

- 6.1. Прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками, керуючою справами за графіком, затвердженим міським головою. Прийом можуть вести члени виконавчого комітету, які не працюють на постійній основі в органах влади.
- 6.2. Попередня бесіда з громадянами та запис на прийом здійснюється консультантом міського голови.
- На особистий прийом громадян у разі необхідності, запрошуються відповідальні працівники апарату виконкому, відділів, управлінь, комітету, інших структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій.
- 6.3. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян здійснюється консультантом міського голови, заступниками, керівником секретаріату виконкому.
- 6.4. Пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до виконавчого комітету розглядаються в термін та у відповідному порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян”.

6.5. Відділ загальний та питань контроль міськвиконкому щоквартально аналізує і узагальнює результати роботи по організації усного прийому і розгляду письмових звернень до керівників виконавчого комітету і доповідає міському голові.