

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Бердянської міської ради

від „ 01 ” червня 2010 р.

№ 296

Керуючий справами виконкому

_____ О.М. Шадурін

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Бердянської міської ради

(зі змінами, внесеними згідно з рішеннями виконавчого комітету Бердянської міської ради від 19.07.2011 № 393, 09.04.2013 № 148, 13.05.2015 № 175, 13.05.2019 № 173)

1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Бердянської міської ради щодо здійснення функцій та повноважень, передбачених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької облдержадміністрації, Статутом територіальної громади міста Бердянська, іншими законодавчими актами, а також для реалізації рішень, ухвалених безпосередньо територіальною громадою міста Бердянська та Бердянською міською радою.

Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на засіданні виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відповідно до ст.144 Конституції України, ст.ст.52-54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, частини 16 Статуту територіальної громади міста Бердянська органом виконавчої влади у місті є виконавчий комітет Бердянської міської ради, який створюється органом місцевого самоврядування - міською радою і входить до системи органів влади.

Структура виконавчого комітету та його чисельність затверджуються рішенням Бердянської міської ради за пропозицією міського голови.

1.4. Виконавчий комітет Бердянської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної та Бердянської міської рад.

1.5. Виконавчий комітет є підконтрольним та підзвітним Бердянській міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень вищих органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним вищим органам виконавчої влади.

1.6. Виконавчий комітет захищає права і законні інтереси громадян та держави, забезпечує комплексний соціально-економічний розвиток міста та реалізацію державної політики у визначених законодавством сферах управління, а також реалізує повноваження, делеговані йому міською радою.

1.7. Діяльність виконавчого комітету, його структурних підрозділів здійснюється гласно та відкрито, за винятком розгляду питань, що становлять

державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави або органу місцевого самоврядування.

Гласність та прозорість роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом запрошення на його засідання депутатів обласної ради, лідерів фракцій та голів постійних депутатських комісій міської ради; присутності усіх бажаючих взяти участь у засіданні, online трансляцій засідань виконавчого комітету, публікації інформації та окремих рішень виконкому в місцевих офіційних засобах масової інформації, висвітлення на телебаченні, розміщення проектів рішень та рішень виконавчого комітету після їх прийняття на офіційному сайті Бердянської міської ради (<http://bmr.gov.ua>) відповідно до Законів України „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”.

Виконавчий комітет інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань що належать до його компетенції.

Висвітлення діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

(Пункт 1.7 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 13.05.2015 № 175).

1.8. Виконавчий комітет має дві печатки з зображенням Гербу України та наступними відбитками „Виконавчий комітет Бердянської міської ради”, „Міський голова” та штампи для службового користування.

2. Міський голова

2.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

2.2. Міський голова обирається жителями територіальної громади на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування у порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях, здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на виконком завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює повноваження, визначені у статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Міський голова представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами як в Україні, так і за її межами.

Міський голова веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань. Видає розпорядження та доручення у межах своїх повноважень.

2.4. У разі неможливості здійснення міським головою своїх повноважень з причин, визначених в Законі України „Про місцеве самоврядування в Україні”, його обов'язки виконує секретар міської ради.

(Пункт 2.4 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 09.04.2013 № 148)

2.5. Міський голова може делегувати право розгляду та підпису окремих документів своїм заступникам з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконкому у межах їх повноважень.

3. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому

3.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому здійснюється шляхом затвердження їх кандидатур на сесії міської ради за поданням міського голови.

3.2. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету не пізніше одного місяця з дня призначення їх на посаду.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою,
- питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;
- структурні підрозділи виконавчого комітету, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою,
- комунальні підприємства, бюджетні установи та організації, діяльність яких координує посадова особа в рамках наданих повноважень.

3.3. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому відповідно до визначених рішенням виконкому обов'язків в установленому законом порядку здійснюють координацію керівництва відповідними галузями господарства міста, забезпечують виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету міста, координують діяльність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому, забезпечують виконання законодавчих та розпорядчих документів вищих органів влади, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

3.4. У випадку хвороби, відпустки, відрадження та інших причин взаємозаміщення першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про взаємозаміщення.

4. Планування роботи виконавчого комітету

4.1. Робота виконавчого комітету здійснюється згідно з поточними піврічними планами, що затверджуються на його засіданнях, місячними (календарний план роботи та перелік основних загальноміських заходів), тижневими планами роботи, що затверджуються керуючим справами виконкому.

Планування роботи виконавчого комітету здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів, для висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів місцевого самоврядування, для участі членів територіальної громади в реалізації стратегічного плану розвитку міста та вирішення інших питань загального значення.

4.2. Робота структурних підрозділів виконкому проводиться за їх кварталними планами, що затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Керівники структурних підрозділів виконкому надають до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики управління організаційної, кадрової політики та зв'язків з громадськістю (далі відділ організаційної роботи та

внутрішньої політики) до 30 числа останнього місяця кварталу плани роботи своїх підрозділів на наступний квартал, узгоджені в установленому порядку.

Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконкому здійснює контроль за наданням щоквартальних планів роботи структурних підрозділів виконкому.

4.3. Формування планів роботи виконкому здійснюється відділом організаційної роботи та внутрішньої політики за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконкому, погодженими із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків):

4.3.1. пропозиції до піврічного плану роботи виконкому вносяться до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики за 50 днів до першого числа січня та липня місяців.

4.3.2. Свої пропозиції до проекту плану роботи можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради, громадські організації, органи самоорганізації населення.

4.3.3. за місяць до відповідного засідання виконавчого комітету відділ організаційної роботи та внутрішньої політики, згідно з пропозиціями керівників підрозділів виконкому, депутатів міської ради та громадськості міста, складає попередній перелік питань, з яким знайомиться, з метою коригування, керуючий справами виконкому.

4.3.4. проект плану роботи виконкому на наступні півроку подається відділом організаційної роботи та внутрішньої політики для розгляду на засіданні виконкому згідно з регламентом виконкому,

4.3.5. піврічний план роботи виконавчого комітету включає:

- перелік основних питань для розгляду на засіданні виконкому;
- перелік рішень виконкому, що знаходяться на контролі і строк виконання яких закінчується у даному півріччі.

4.3.6. виключення з піврічного плану роботи виконкому та перенесення строку розгляду питань на пізніший строк здійснюється за рішенням виконавчого комітету на підставі доповідної записки одного із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, або керівників відповідних підрозділів виконкому.

4.4. Відділом організаційної роботи та внутрішньої політики щомісяця готуються:

- календарний план роботи, що узагальнює проведення нарад, зустрічей, прийомів жителів міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому;

- перелік основних загальноміських заходів, проведення яких забезпечується виконкомом, або в яких беруть участь міський голова, його заступники, керуючий справами виконкому.

Керівники структурних підрозділів виконкому подають до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики до 25 числа місяця пропозиції до плану загальноміських заходів на наступний місяць, перелік найбільш значних заходів, що планується провести.

У цьому плані роботи виконкому визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також місце і час їх проведення.

Календарний план роботи та перелік основних загальноміських заходів затверджуються керуючим справами виконкому.

4.5. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики також готує щотижневі плани роботи виконкому міської ради, які затверджує керуючий справами виконкому.

4.6. Контроль за виконанням піврічних планів роботи виконкому, його підрозділів, місячних та тижневих планів роботи здійснює відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконкому.

Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконкому у січні наступного року аналізує матеріали, готує узагальнений звіт про виконання піврічних планів роботи виконкому та подає його на розгляд виконавчого комітету.

4.7. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконкому щомісяця організовує проведення навчання посадових осіб апарату міської ради та виконкому, його відділів та служб відповідно до плану.

(Розділ 4 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 09.04.2013 № 148)

5. Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету Бердянської міської ради

5.1. Виконавчий комітет утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою, персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

5.2. Основною формою роботи виконкому Бердянської міської ради є його засідання.

Засідання виконкому скликаються та проводяться міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка його заміщує, або одним із членів виконкому.

5.3. Засідання виконкому проводяться за планом один раз на місяць, у другий вівторок місяця. Засідання проводяться у відкритому режимі.

Позачергове засідання, в особливих випадках, за рішенням міського голови може бути скликано невідкладно для вирішення нагальних питань забезпечення життєдіяльності міста. Такі засідання проводяться за потребою з повідомленням про це членів виконкому в оперативному порядку.

В окремих випадках за рішенням міського голови та погодженням з членами виконкому можуть проводитися засідання виконкому в закритому режимі. Підготовка матеріалів на таке засідання, допуск на нього, оформлення протоколу, рішень, що приймаються, здійснюється з дотриманням правил роботи з секретними матеріалами.

5.4. Засідання виконкому вважається правочинним, якщо в його роботі взяло участь більше половини від загального складу членів виконкому. Члени виконкому беруть участь у засіданні особисто.

5.5. Початок засідання виконкому, як правило, о 14.00 годині. Для доповіді з планового питання порядку денного надається до 10 хвилин, для співдоповіді – до 7 хвилин і виступів – до 5 хвилин. Керівники структурних підрозділів виконкому, підприємств та установ міста, які готують проекти рішень, за погодженням із керуючим справами виконкому, визначають час, необхідний для обговорення питання в цілому.

5.6. Виконавчий комітет Бердянської міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконкому приймаються на його засіданнях більшістю голосів від присутніх на засіданні і підписуються міським головою або членом виконкому, який головував на засіданні виконкому.

5.7. Проекти рішень готуються та вносяться на розгляд виконкому заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому або інших установ та підприємств міста, а у разі їх відсутності – виконуючими їх обов'язки.

5.8. У випадках, коли проект рішення виконкому готується на підставі документів вищих органів влади, він має містити посилання на них із зазначенням найменування виду документа, дати, номера, назви.

Термін підготовки проектів рішень на виконання документів вищих органів влади – до 30 днів з дати надходження документів до виконкому, якщо його не обумовлено у документі або резолюції.

У проектах рішень та довідках (інформаціях) зазначаються повні найменування організацій, підприємств та установ. Скорочення не допускаються.

5.9. Підготовку питань для розгляду на засіданні виконкому здійснюють структурні підрозділи виконкому, підвідомчі служби виконкому, установи, організації, підприємства міста.

З метою якісної підготовки планового питання керівник структурного підрозділу виконкому, який відповідає за підготовку питання, може створювати комісію, до складу якої можуть входити спеціалісти відповідного профілю, депутати міської ради, представники громадськості і т.і., та розробляє перелік питань. Комісія здійснює перевірку, готує довідку та проект рішення виконкому, визначає список осіб, які запрошуються на засідання виконкому для участі в обговоренні.

5.10. Управління та відділи виконкому, установи та підприємства надають до загального відділу управління організаційної, кадрової роботи та зв'язків з громадськістю виконкому (далі загальний відділ) матеріали на засідання виконкому не пізніше, ніж за 25 робочих днів до дня проведення засідання (оригінал проекту рішення, довідку (інформацію), необхідну кількість примірників проекту рішення для членів виконкому, проект рішення в електронному вигляді, список запрошених на засідання осіб, перелік підприємств, організацій, установ та осіб, яким необхідно надіслати рішення або витяг із нього).

Загальний відділ виконкому забезпечує розміщення переліку питань та проектів рішень виконкому на сайті міської ради не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня проведення засідання виконкому.

5.11. Порядок денний засідання виконкому формується загальним відділом на основі квартальних планів роботи виконкому та на підставі наданих проектів рішень, з яким керуючий справами виконкому знайомить міського голову.

Завчасно, за 10 робочих днів до засідання, порядок денний з відповідними матеріалами надається членам виконкому у паперовому та електронному вигляді, а у разі проведення позачергового засідання – за день до проведення у паперовому вигляді. Після засідання виконкому всі документи повертаються до загального відділу.

5.12. У разі потреби з питань, включених до порядку денного на засідання виконкому, можуть запрошуватися посадові особи, яких стосується обговорюване питання. Перелік цих осіб визначається заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який здійснює керівництво відповідним структурним підрозділом, та керуючим справами виконкому за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконкому, організацій та установ, що відповідальні за підготовку питань, що розглядаються.

Списки запрошених подаються до загального відділу разом із проектами рішень та іншими матеріалами.

Запрошення та реєстрацію учасників засідання забезпечує загальний відділ виконкому.

Особи, запрошені на засідання, можуть брати участь в обговоренні питання, вносити пропозиції, робити застереження, давати пояснення.

5.13. Проекти рішень виконкому обов'язково візуються:

- першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який безпосередньо здійснює керівництво даним структурним підрозділом або координує даний напрямок роботи (дане питання);
- керуючим справами виконкому;
 - керівником зацікавленого структурного підрозділу виконкому, підприємства, організації, установи (за необхідністю);
 - начальником загального відділу;
 - начальником юридичного управління;
 - посадовою особою, відповідальною за впровадження на місцевому рівні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Відповідальність за оформлення та зміст проекту рішення несуть особи, які його візують, в рамках наданих їм повноважень та розподілу обов'язків. Відповідальність за правильність та достовірність змісту рішення несе особа, яка вносить проект.

5.14. Додатки до проектів рішень нумеруються та візуються виконавцем та підписуються керуючим справами виконкому.

Довідка (інформація) до проекту рішення, реєстр розсилки повинні мати дату та підпис керівника структурного підрозділу виконкому, підприємства, організації, установи, що готують проект.

У проекті рішення, що передбачає заходи та доручення, зазначаються строки (дати) виконання, назви організацій та установ, прізвища осіб, відповідальних за виконання.

5.15. Якщо проект рішення вміщує доручення структурним підрозділам виконкому, організаціям, установам, підприємствам ці доручення попередньо погоджуються з їх керівниками або особами, які їх заміщують, шляхом обов'язкового візування проекту рішення.

5.16. У проекті рішення, що передбачає заходи та доручення, зазначаються строки (дати) виконання, назви організацій та установ, прізвища осіб, відповідальних за виконання.

Встановлювані завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконкому про хід виконання встановлених завдань.

5.17. Зміст проекту рішення виконкому підлягає обов'язковій правовій експертизі юридичним управлінням виконкому.

Юридичне управління здійснює правову експертизу змісту проекту рішення після опрацювання його іншими залученими до опрацювання службами та посадовими особами.

5.18. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень, ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, що готується, або подаються окремим документом одночасно з проектом.

Якщо при візуванні у особи, яка візує проект рішення, виникають зауваження або заперечення до змісту документа, вона обов'язково візує його з поміткою „Із

зауваженнями” та зазначає ці зауваження на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення.

При наявності розбіжностей щодо проекту рішення керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із заінтересованими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У разі, коли такого рішення не знайдено, і якщо проект рішення вноситься з розбіжностями, до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми, положення) проекту, варіант редакції, запропонований заінтересованим органом, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також додаванням переліку розбіжностей з їх обґрунтуванням та оригіналами зауважень, підписаних керівниками відповідних органів та організацій.

5.19. Проекти рішень, що підготовлені для розгляду на засіданні виконавчого комітету з порушенням встановленого даним регламентом порядку, повертаються розробнику проекту за дорученням міського голови або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) чи керуючого справами виконкому для внесення в установленому порядку.

5.20. Для підготовки проектів рішень виконкому використовуються аркуші формату А 4 (210x297).

Проект рішення разом з довідкою (інформацією) не повинен перевищувати 5 сторінок, а з великих питань - 8 сторінок, надрукованих через один інтервал.

5.21. Проекти рішень, що подаються на засідання виконкому, друкуються державною мовою. Вони повинні містити конкретні мету та задачі, строки виконання та відповідальних виконавців, вичерпну оцінку питання, що обговорюється, бути чітко сформульовані та обґрунтовані.

Проект рішення та довідка (інформація) до нього повинні мати ідентичні заголовки, що розкривають основний зміст питання.

5.22. Проекти рішень представляються під час їх розгляду на засіданні виконкому керівниками структурних підрозділів виконкому, підприємств та установ, що їх готували, а у разі їх відсутності - особами, які їх заміщують.

5.23. Проекти рішень, що потребують доопрацювання після прийняття на виконкомі, повертаються тим, хто їх готував, для редагування. Якщо під час обговорення на засіданні виконкому внесено суттєві зміни, то проводиться повторне візування документів. У повторному візуванні не виникає необхідності, якщо внесені пропозиції не змінюють сутності пропонованого рішення.

5.24. Відредаговані виконавцем рішення протягом 3-х днів після засідання виконкому здаються у загальний відділ для передачі їх на підпис міському голові або члену виконкому, який головував на засіданні виконкому.

5.25. Розсилка копій рішень, завірених печаткою загального відділу, виконавцям та зацікавленим особам здійснюється протягом трьох робочих днів загальним відділом виконкому та самостійними структурними підрозділами виконкому (за необхідністю).

Загальний відділ протягом п'яти робочих днів після проведення засідання виконкому забезпечує розміщення рішень виконкому на сайті міської ради.

Рішення, що потребують контролю, беруться на контроль у загальному відділі виконкому.

5.26. Рішення виконкому правомірне, якщо воно прийняте простою більшістю від загального складу присутніх на засіданні членів виконкому.

5.27. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, оформлюються протоколом, який підписується головою на засіданні. Протокол складає загальний відділ

виконкому. Протоколи засідань виконавчого комітету складаються державною мовою. На засіданні виконкому здійснюється звукозапис технічними засобами.

5.28. Рішення виконкому є обов'язковими для виконання на території міста структурними підрозділами виконкому, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та громадянами.

(Розділ 5 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 19.07.2011 № 393,)

6. Підготовка та видання розпоряджень та доручень міського голови

6.1. Міський голова у межах своїх повноважень на виконання власних і делегованих повноважень за власною ініціативою видає одноособово розпорядження та доручення.

У випадку відсутності міського голови розпорядження міського голови видаються посадовою особою, яка виконує його обов'язки на час відсутності згідно з його розпорядженням.

6.2. Проекти розпоряджень міського голови (далі проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому як за дорученням міського голови, так і за власною ініціативою.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам виконкому головним розробником є виконавець, зазначений першим.

6.3. Проекти розпоряджень та доручень міського голови та додатки до них готуються згідно з вимогами інструкції з діловодства у виконавчому комітеті.

Додатки до розпорядження або доручення є невід'ємною частиною документа і підписуються керуючим справами виконкому.

6.4. В усіх випадках, коли в проектах розпоряджень міського голови визначені конкретні виконавці, з ними здійснюється узгодження шляхом візування проекту розпорядчого документа.

6.5. Візування проектів розпоряджень здійснюється аналогічно візуванню рішень виконкому (розділ 5, п.5.13).

6.6. Обсяг розпорядження та доручення міського голови разом з додатком не повинен перевищувати 3 друковані аркуші через один інтервал.

6.7. Розпорядження міського голови набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

6.8. Розсилка розпоряджень та доручень міського голови здійснюється загальним відділом у 3-денний термін за умови надання виконавцями переліку адресатів, кому необхідно надіслати розпорядження, необхідної кількості примірників та тексту розпорядження в електронному вигляді.

6.9. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою „Міський голова”, копії розпоряджень – печаткою загального відділу виконкому.

6.10. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі виконкому до передачі на зберігання до архівного відділу міської ради.

7. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови

7.1. Технічний контроль за виконанням рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, що взяті на контроль, здійснює загальний відділ виконкому.

7.2. Контроль здійснюється систематично з використанням таких форм: як аналіз інформацій, статистичних даних, письмових звітів виконавців, тощо.

Інформація про виконання документа надається до загального відділу як за рішенням виконкому або розпорядженням міського голови в цілому, так і окремих його пунктів.

7.3. На довгострокові рішення виконкому чи розпорядження міського голови, що містять низку заходів та взяті на контроль, загальним відділом оформлюється „Контрольна папка” та передається в структурний підрозділ виконкому, в якій у ході виконання документа концентруються робочі матеріали, підсумкова довідка (інформація) про результати їх виконання.

7.4. Про підсумки виконання рішення виконкому або розпорядження міського голови протягом 5-ти днів після закінчення зазначеного в документі строку до загального відділу надається довідка (інформація) на ім'я міського голови, яка підготовлена за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконкому, якому підпорядкований даний підрозділ згідно з розподілом обов'язків, завізована керівником структурного підрозділу або керівником того підрозділу, що зазначений першим відповідальним за виконання документа, якщо документ виконувався кількома структурними підрозділами виконкому, для аналізу спеціалістом загального відділу щодо повноти складання інформації.

Після перевірки в загальному відділі інформація її автором підписується у керівника, за чим підписом вона підготовлена, та повертається до загального відділу для надання міському голові у централізованому порядку.

Довідка (інформація) про виконання документа повинна вміщувати відомості про повноту, своєчасність його виконання, фактичні дані, що характеризують досягнуті результати.

Якщо виникає необхідність продовження або зміни терміну виконання рішення чи розпорядження міського голови керівники структурних підрозділів виконкому, підприємств та установ, відповідальні за виконання контрольного документа, повинні не пізніше, як за 3 дні до закінчення строку його виконання звернутися до міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, з відповідним обґрунтованим проханням щодо зміни кінцевого терміну виконання документа.

7.5. Рішення виконкому знімаються з контролю рішенням виконкому, розпорядження та доручення міського голови – за рішенням міського голови, а у разі його відсутності – особи, яка його заміщує. Зняття рішення виконкому або розпорядження міського голови з контролю не передбачає припинення їх дії та роботи з ними.

7.6. Рішення виконкому, взяті на контроль, в яких не обумовлено конкретні строки контролю, контролюються у відділах та управліннях виконкому протягом одного року з дня їх прийняття або на більший строк за домовленістю з особою, на яку покладено контроль.

7.7. Загальний відділ щокварталу готує проект рішення та інформацію на засідання виконавчого комітету про стан виконання рішень виконкому, взятих на контроль.

8. Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях міської ради

8.1. У випадках, передбачених чинним законодавством, виконавчим комітетом

готуються матеріали для розгляду чи затвердження на сесіях міської ради.

8.2. Проекти рішень сесії міської ради і додатки до них у межах повноважень готують керівники структурних підрозділів виконавчого комітету відповідно до своєї компетенції, узгоджують їх з секретарем міської ради, головами відповідних постійних депутатських комісій міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, начальником юридичного управління виконкому.

8.3. Матеріали для розгляду на сесіях міської ради готуються з додержанням вимог, викладених у Регламенті Бердянської міської ради V скликання.

8.4. Узгоджені в установленому порядку матеріали передаються до апарату міської ради в терміни, визначені розпорядженням міського голови.

8.5. Представляють проекти рішень на сесії міської ради міський голова, депутати міської ради, перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, у разі їх відсутності – керівники структурних підрозділів виконкому, в компетенції яких знаходяться питання, що обговорюються.

9. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

9.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Робота з документами у виконкомі проводиться в системі електронного документообігу „Оптіма-WorkFlow”.

Здійснення контролю і перевірка виконання документів у виконкомі регулюється відповідними рішеннями виконкому та розпорядженнями міського голови.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

9.2. Документи, що надійшли до виконавчого комітету, реєструються загальним відділом і в день надходження передаються на розгляд міському голові, в разі його відсутності – секретарю міської ради, який в резолюціях визначає виконавців і строки виконання.

(Пункт 9.2 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 09.04.2013 № 148)

9.3. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за виконання є той, хто у резолюції зазначений першим.

(Пункт 9.3 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 09.04.2013 № 148)

9.4. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Запорізької обласної держадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів міської ради.

Окремі документи можуть бути взяті на контроль за резолюцією керівництва виконкому.

9.5. Терміни виконання можуть бути вказані у самому документі або в резолюції керівництва. У разі коли термін виконання документа не зазначений, він повинен бути виконаний протягом 30 календарних днів з моменту реєстрації у загальному відділі, а документи з позначкою „Терміново” – не пізніше 7 робочих днів від дати підписання документа.

9.6. Загальний відділ з метою попередження порушення термінів виконання документів здійснює упереджувальний контроль за терміном на 3 календарних дні раніше зазначеного в документі.

9.7. Термін виконання документа може бути змінено лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

Достроково припинити хід виконання документів, відмінити їх дію має право лише посадова особа, яка його видала, самостійно, або на вимогу суду.

В окремих випадках термін виконання документа може бути змінено за обумовленим письмовим клопотанням керівництва виконкому, що подається голові облдержадміністрації не пізніше, як за 3 дні встановленого терміну.

Контрольні документи та документ, на підставі якого подовжено термін чи припинено виконання або відмінено дію документів, що контролювались, зберігаються у загальному відділі.

Після виконання документа зняти його з контролю може тільки та посадова особа, яка поставила його на контроль чи особа, яка її заміщує.

9.8. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації у разі потреби на контрольний документ спеціалістом загального відділу формується „Контрольна папка” та передається посадовій особі, на яку покладено здійснення контролю за виконанням документа.

Виконавець, одержавши папку на виконання контрольного документа, в 10-денний термін розробляє план його виконання у двох примірниках, який узгоджується з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків). Один примірник плану передається до загального відділу.

9.9. Документи, що надсилаються Президенту України, Голові Верховної Ради України та народним депутатам України, Прем'єр-Міністру України, голові Запорізької облдержадміністрації, голові Запорізької обласної ради підписує міський голова, центральним органам виконавчої влади – перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (відповідно до розподілу обов'язків).

Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує міський голова.

9.10. Загальний відділ здійснює перевірки в структурних підрозділах виконкому щодо організації роботи з документами та стану діловодства з метою контролю та надання практичної допомоги.

9.11. Дані про стан виконання взятих на контроль документів періодично аналізуються, узагальнюються загальним відділом і доводяться до відома керівництва виконкому.

У разі виявлення фактів недбалого ставлення до виконання документів або порушення строків їх виконання керуючий справами виконкому та начальник загального відділу вносять пропозиції керівництву виконкому щодо притягнення винних до відповідальності.

9.12. Виконавчий комітет міської ради відповідно до Закону України “Про інформацію”, не порушуючи передбаченої законом таємниці, має право самостійно визначати режим доступу до інформації, що є предметом його професійного інтересу, а також визначати належність інформації до категорії конфіденційної та встановлювати для неї системи захисту.

Обов'язковому наданню на інформаційні запити для ознайомлення не підлягають офіційні документи, що є внутрішньовідомчою кореспонденцією (доповідні записки, листування між підрозділами і т.і.), якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності виконкому, процесом прийняття рішень та передують їх прийняттю.

9.13. Копії договорів, що укладаються за участю виконавчого комітету (окрім договорів з господарської діяльності та кадрових питань), а також копії протестів, приписів та подань органів прокуратури та документу реагування на них, копії претензійно-позовних матеріалів, рішень або ухвал судів за участю виконавчого комітету в обов'язковому порядку подаються до юридичного управління для обліку та контролю.

10. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян керівництвом виконкому

10.1. Виконавчий комітет міської ради організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг (далі – звернення). Організація розгляду звернень громадян, адресованих міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами, у тому числі ведення діловодства та організація і проведення особистого прийому громадян цими посадовими особами, покладається на відділ звернень управління організаційної, кадрової роботи та зв'язків з громадськістю (далі – відділ звернень). Реєстрація та ведення діловодства за зверненнями громадян, адресованих секретарю міської ради, керівникам структурних підрозділів виконкому здійснюється у відповідних структурних підрозділах

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

10.3. Усі звернення громадян, що надійшли до відділу звернень реєструються в день їх надходження та передаються на розгляд керівництву виконкому. Міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому приймають відповідні рішення у термін не більший 3 днів.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи виконкому, комунальні підприємства та бюджетні організації та установи.

Якщо вирішення питання, порушеного у зверненні, не належить до повноважень виконавчого комітету, воно пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину.

Забороняється робота виконавців зі зверненнями, незареєстрованими у відділі звернень.

10.4. Відділ звернень здійснює технічний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян структурними підрозділами виконкому, комунальними та іншими підприємствами не залежно від форм власності, яким було доручено їх виконання згідно з резолюцією керівництва виконкому.

10.5. Відділ звернень організовує та забезпечує проведення особистого прийому громадян міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому згідно з затвердженим графіком та порядком, а також зустрічі та виїзні прийоми міського голови та посадових осіб органів виконавчої влади з мешканцями мікрорайонів. Керівники структурних підрозділів виконкому проводять особистий прийом громадян згідно з затвердженим графіком.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому та підлягає оприлюдненню через місцеві офіційні засоби масової інформації.

10.6. Відділ звернень щокварталу аналізує стан роботи з розгляду звернень громадян, узагальнює найбільш соціально впливові проблеми, що порушуються громадянами, та причини, що їх породжують. Відділ звернень інформує про стан цієї роботи міського голову та керуючого справами виконкому.

10.7. Начальник відділу звернень щокварталу готує аналітичну довідку про стан роботи з розгляду звернень громадян та вирішення порушених в них питань, оприлюднює її через засоби масової інформації.

10.8. Відділ звернень проводить перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах виконкому та комунальних підприємствах міста.

10.9. Відділ розробляє та реалізує додаткові заходи, спрямовані на підвищення рівня роботи зі зверненнями громадян та якість муніципальних послуг.

11. Кадрова робота

11.1. Кадрова робота у виконавчому комітеті спрямовується на реалізацію державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, вирішення питань щодо комплектування виконкому висококваліфікованими спеціалістами.

11.2. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому та керівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету.

11.3. Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради здійснюється за затвердженим рішенням виконкому річним планом, в якому визначені заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

11.4. Організацію кадрової роботи у виконавчому комітеті здійснює відділ кадрів та нагород управління організаційної, кадрової роботи та зв'язків з громадськістю (далі відділ кадрів та нагород), в самостійних структурних підрозділах виконкому, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

11.5. Кадрова робота у виконкомі та його самостійних структурних підрозділах проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

11.6. Прийняття на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється у виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою.

Організаційно-консультативне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснюється відділом кадрів та нагород виконкому.

11.7. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад у виконкомі, розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію секретар міської ради. До складу конкурсної комісії входять заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, представники юридичного управління, відділу кадрів та нагород, профспілкового комітету, а також окремих структурних підрозділів виконкому.

Конкурс проводиться поетапно відповідно до нормативних актів з питань організації та проведення конкурсу, Положення про проведення конкурсу у виконавчому комітеті, Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Бердянської міської ради, затверджених розпорядженням міського голови.

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

11.9. Особа, яка вперше приймається (обирається) на службу в органи місцевого самоврядування, складає Присягу посадової особи і підписує її текст, визначений у статті 11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, про що робиться запис у трудовій книжці.

11.10. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватись випробування терміном до 6 місяців. У разі негативного результату випробування особа звільняється з посади за статтею 28 Кодексу законів про працю України.

Без конкурсного відбору за рішенням міського голови може бути призначена або переведена на більш високу посаду посадова особа, яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду чи успішно пройшла стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

11.11. На працівників – посадових осіб місцевого самоврядування відділом кадрів та нагород ведуться особові справи, з додержанням вимог, визначених чинним законодавством.

11.12. Стажування працівників на посадах посадових осіб місцевих органів виконавчої влади проводиться відповідно до Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.94 № 804.

Стажування проводиться на вакантній посаді або в період відсутності посадової особи, у зв’язку з відпусткою, знаходженням на навчанні та з інших причин.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, затвердженим керівником структурного підрозділу, де буде проводитись стажування, в якому визначені завдання, які повинен виконати стажист. Після закінчення терміну стажування стажистом готується доповідна записку-звіт про результати стажування з висновками керівника стажування щодо можливості використання стажиста на службі в органі місцевого самоврядування, що надається керівництву виконкому.

Посадова особа після успішного стажування за рішенням міського голови може бути переведена без конкурсного відбору на більш високу посаду або зарахована до кадрового резерву на цю посаду.

11.13. Одним із головних завдань діяльності органів виконавчої влади з кадрових питань є постійна робота зі створення необхідного кадрового резерву для заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування, просування їх по службі, а також для висування на керівні посади, формування складу керівників різних рівнів, постійного підвищення їх кваліфікації.

Кадровий резерв формується із:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади; посадових осіб, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;

випускників Академії державного управління при Президентові України, магістратур державного управління при вищих навчальних закладах та вищих навчальних закладів.

Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або міською радою, згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" не формується.

Списки кадрового резерву затверджуються розпорядженням міського голови та підлягають щорічному перегляду та затвердженню.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими особистими річними планами підготовки.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, або такої, яка успішно пройшла стажування чи навчання в Національній Академії державного управління при Президентові України, може здійснюватись без конкурсного відбору за рішенням міського голови.

11.14. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органі місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб у виконанні проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

Атестація проводиться один раз на 4 роки, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні здібності, проявлені працівниками при виконанні службових обов'язків.

Підготовчі заходи та атестація проводиться відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2001р. № 1440.

Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів виконкому, в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

Не підлягають атестації міські голови, секретарі міських рад, 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 чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків,

відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки, затвердженого розпорядженням міського голови від 02.02.2010 № 61-р.

Організаційно-методичне забезпечення підготовки і проведення атестації та щорічної оцінки у виконкомі здійснюється відділом кадрів та нагород.

11.15. Робота щодо підвищення кваліфікації посадових осіб виконкому та керівників підприємств, установ, організацій державної і комунальної власності здійснюється планово відповідно до нормативних актів і спрямовується на забезпечення неухильного росту кваліфікації та організаторських здібностей фахівців органів місцевого самоврядування, створення повноцінного кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування, здійснення просування по службі посадових осіб усіх категорій.

Підвищення кваліфікації посадових осіб здійснюється за державним контрактом відповідними навчальними закладами.

Посадові особи підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років, а фахівці, уперше прийняті на службу в органи місцевого самоврядування - протягом першого року їх роботи.

Відділ кадрів та нагород спільно з керівниками управлінь, комітетів виконкому та самостійних структурних підрозділів виконкому щорічно, до 1 березня, подають до обласної державної адміністрації свої замовлення на підвищення професійної кваліфікації (за двотижневими професійними програмами) посадових осіб місцевого самоврядування V-VII категорії у наступному навчальному році.

11.16. Виконавчий комітет в рамках наданих повноважень розглядає документи, готує клопотання і вносить до Запорізької облдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Президента України, Кабінету Міністрів України, обласними нагородами представників трудових колективів, жителів територіальної громади.

Відповідно до Порядку представлення до нагородження та вручення нагород у виконавчому комітеті міської ради, затвердженого рішенням виконкому від 15.09.2009 №488 виконавчий комітет розглядає клопотання та пропозиції трудових колективів, громадських організацій, органів самоорганізації населення про нагородження їх представників нагородами міського голови та виконавчого комітету.

На підставі наданих клопотань відділ кадрів та нагород готує відповідні розпорядчі документи та організовує урочисте нагородження.

12. Здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчим комітетом Бердянської міської ради

12.1. Органи місцевого самоврядування, а також посадові особи віднесені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі – Закон) до регуляторних органів. Усі рішення, що мають ознаки регуляторного акта, розробляються та приймаються виконавчим комітетом Бердянської міської ради у відповідності до зазначеного Закону.

Терміни, що вживаються в цьому розділі є ідентичні тим, що вживаються у Законі.

Виконком Бердянської міської ради бере участь у здійсненні державної регуляторної політики, керуючись Законом, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері державної регуляторної політики, цим регламентом.

12.2. Розробником проектів регуляторних актів є структурний підрозділ виконкому Бердянської міської ради, що безпосередньо займається розробкою

проекту регуляторного акта відповідно до своїх повноважень або покладених на нього завдань та обов'язків.

Розробка та прийняття рішень здійснюється згідно з щорічними планами діяльності виконавчого комітету Бердянської міської ради з підготовки проектів регуляторних актів.

Розробники проектів регуляторних актів, не пізніше 15 листопада поточного року, подають заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голові робочої групи пропозиції щодо внесення до плану проектів регуляторних актів на наступний календарний рік. Пропозиція має містити вид і назву проекту, ціль його прийняття, строк підготовки проекту, найменування підрозділу, відповідального за розроблення проекту регуляторного акта.

План діяльності виконавчого комітету Бердянської міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік здійснює управління економіки виконавчого комітету Бердянської міської ради за письмовими пропозиціями структурних підрозділів виконкому.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік виноситься на розгляд Бердянської міської ради або виконавчого комітету (відповідно до повноважень) не пізніше 15 грудня поточного року. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону шляхом їх розміщення в офіційному друкованому засобі масової інформації та/або на офіційному сайті Бердянської міської ради <http://bmr.gov.ua> не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

12.3. У разі необхідності розгляду проекту регуляторного акта, який не внесено до затвердженого плану, розробник регуляторного акта готує письмове повідомлення заступнику міського голови, голові робочої групи щодо внесення відповідних змін до плану. Управління економіки виконавчого комітету Бердянської міської ради на підставі погодженого письмового повідомлення готує проект рішення виконавчого комітету або міської ради відповідно до ст.7 Закону. Оприлюднення змін до плану здійснює прес-служба виконавчого комітету Бердянської міської ради шляхом їх розміщення в офіційному друкованому засобі масової інформації та/або на офіційному сайті Бердянської міської ради <http://bmr.gov.ua> не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

12.4. На підставі щорічного плану здійснюється щомісячне планування діяльності виконавчого комітету Бердянської міської ради.

Розробники проектів регуляторних актів, в рамках річного плану, не пізніше 15 числа поточного місяця, подають письмове повідомлення заступнику міського голови, голові робочої групи пропозиції щодо внесення до плану проектів регуляторних актів, що розглядатимуться в наступному місяці. Додатком до пропозиції має бути проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу до нього.

12.5. До оприлюднення проекту регуляторного акта, з метою одержання зауважень та пропозицій, його розробником готується аналіз регуляторного впливу у відповідності до ст. 8 Закону із застосуванням Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта та міським головою або заступником міського голови, якому підпорядкований структурний підрозділ, який готує проект регуляторного акта. Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання цим регуляторним актом чинності.

12.6. Відкриті обговорення проектів регуляторних актів організуються виконкомом шляхом проведення засідань робочої групи з дотримання в м.Бердянськ принципів державної регуляторної політики, „круглих” столів, громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень.

Організація і проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень здійснюється у відповідності до ст.13 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови Кабінету Міністрів від 03.11.2012 № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, частини 9 ст. 45 Статуту територіальної громади міста Бердянська (нова редакція), Положення „Про громадські слухання у місті Бердянську”, затвердженого рішенням шістнадцятої сесії Бердянської міської ради V скликання від 28.02.2007 № 44.

12.7. Склад робочої групи з дотримання в м. Бердянськ принципів державної регуляторної політики затверджується рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради. Головою робочої групи призначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Заступником голови робочої групи призначається начальник управління економіки виконкому Бердянської міської ради. Членами робочої групи можуть бути представники структурних підрозділів виконавчого комітету, депутати міської ради, суб'єкти підприємницької діяльності, представники підприємств, громадських організацій, установ і т.і. Засідання робочої групи проводяться щотижня у разі необхідності і є відкритими.

Засідання робочої групи є легітимним у разі присутності на ньому більше половини від кількості членів групи. Рішення, прийняті робочою групою, є легітимними у випадку, якщо за їх прийняття проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів групи.

(Пункт 12.7 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 13.05.2019 № 173)

Організацію проведення засідань робочої групи та ведення протокольних записів здійснює управління економіки виконкому Бердянської міської ради.

12.8. До публікації оголошення про оприлюднення проекту регуляторного акта розробник обов'язково виносить проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу до нього на розгляд робочої групи. За результатами розгляду, робоча група приймає рішення про оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу до нього в тому вигляді, в якому він є, або із запропонованими змінами.

Для оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу до нього з метою одержання зауважень і пропозицій, розробник складає текст повідомлення про оприлюднення у відповідності до ст. 9 Закону і звертається із службовою запискою до керуючого справами виконкому з проханням про його оприлюднення. Одночасно з цим розробник надає копію проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу в паперовому та електронному варіантах до прес-служби виконавчого комітету Бердянської міської ради.

Прес-служба виконавчого комітету Бердянської міської ради оприлюднює повідомлення, проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу до нього за наявності завізованої керуючим справами виконкому зазначеної службової записки. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

12.9. Оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акта.

Організація і проведення „круглих” столів та громадських слухань здійснюється розробником проекту.

12.10. Після закінчення встановленого строку для прийому зауважень та пропозицій, остаточний варіант проекту регуляторного акта вноситься розробником на розгляд робочої групи.

За результатами розгляду зауважень і пропозицій до оприлюдненого проекту, робоча група приймає рішення про винесення проекту регуляторного акта на розгляд Бердянської міської ради або виконавчого комітету (в залежності від повноважень) в такому вигляді, або повертає його розробнику для доопрацювання.

12.11. Відстеження результативності регуляторних актів та звіти про відстеження здійснює розробник проекту відповідно до вимог ст. 10 Закону, плану-графіку з відстеження результативності регуляторних актів, затвердженого міським головою, та надає екземпляр до управління економіки виконкому.

Оприлюднення звітів про відстеження результативності регуляторних актів та офіційне оприлюднення регуляторних актів здійснюється у відповідності до ст. ст. 12, 13 Закону у спосіб, передбачений п.12.8 цього Регламенту.

12.12. Перегляд регуляторних актів здійснюється у відповідності до ст. 11 Закону.

12.13. Управління економіки виконкому Бердянської міської ради готує міському голові щорічний звіт про здійснення державної регуляторної політики виконавчим комітетом Бердянської міської ради у відповідності до ст.38 Закону.

Управління економіки виконкому Бердянської міської ради формує справи по кожному регуляторному акту. З цією метою, розробник проекту надає управлінню економіки виконкому Бердянської міської ради копії всіх документів, звітів та оголошень, оприлюднених в засобах масової інформації, зауважень і пропозицій, що стосуються регуляторного акта.

Управління економіки виконкому Бердянської міської ради надає консультативну та методологічну допомогу розробникам проектів регуляторних актів у сфері державної регуляторної політики.

12.14. Посадові особи місцевого самоврядування, на які покладено реалізацію окремих повноважень щодо здійснення регуляторної діяльності, несуть відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері державної регуляторної політики у порядку, встановленого Законом.”

(Розділ 12 зі змінами, внесеними згідно з рішеннями виконавчого комітету від 09.04.2013 № 148, 13.05.2019 № 173).

13. Порядок підготовки та проведення нарад у виконавчому комітеті

13.1. Міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому проводять робочі наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого комітету. Така організаційна форма розгляду та вирішення питань дозволяє в повній мірі використовувати знання та досвід широкого кола керівників, фахівців, громадськості.

13.2. Проведення нарад регламентується Порядком про проведення нарад у виконавчому комітеті, що затверджується розпорядженням міського голови.

13.3. Наради, що проводяться за участю міського голови поділяються на :

- оперативні наради з представниками правоохоронних органів,
- розширені наради з керівниками структурних підрозділів виконкому, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій, що забезпечують життєдіяльність міста;

- загальноміські наради;
- галузеві наради (з різних питань життєдіяльності міста).

13.4. Оперативні наради міського голови з представниками правоохоронних органів, розширені апаратні наради з керівниками структурних підрозділів виконкому, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій, що забезпечують життєдіяльність міста, проводяться щотижня у вівторок о 09-00 годині в залі засідань виконкому (каб.70) в режимі online трансляції.

Список учасників наради визначається керуючим справами виконкому та узгоджується міським головою. На нарадах присутні представники засобів масової інформації.

Реєстрацію учасників нарад та ведення протоколів забезпечує відділ діловодства та документування виконкому міської ради. За результатами наради відповідно до протоколу відділом діловодства та документування виконкому готуються доручення міського голови, розсилаються виконавцям і здійснюється технічний контроль за строками їх виконання.

13.5. Наради, що мають загальноміське значення, проводяться за рішенням міського голови за пропозиціями заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами. Міський голова узгоджує тематику та склад учасників таких нарад. Наради, що мають соціально-громадське значення для жителів міста, проводяться в режимі online трансляції.

Інформація про проведення таких нарад вноситься відділом організаційної роботи та внутрішньої політики виконкому до щотижневого плану роботи виконавчого комітету міської ради.

Відділ діловодства та документування виконкому забезпечує складання списків та запрошення учасників наради, їх реєстрацію. Протокол наради складається профільним структурним підрозділом виконкому відповідно до тематики наради.

За дорученням міського голови відповідає за підготовку та безпосередньо очолює роботу з підготовки проведення загальноміської наради керуючий справами виконкому або заступник міського голови, який проводить і організаційну роботу з доповідачами щодо їх виступів на нараді.

Технічне забезпечення таких нарад здійснює господарський відділ виконкому міської ради.

13.6. Наради, що проводяться з галузевих питань, скликаються і готуються відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Участь міського голови в цих нарадах повинна заздалегідь узгоджуватися з міським головою. За поданням заступників міського голови або керуючого справами виконкому наради з галузевих питань вносяться відділом організаційної роботи та внутрішньої політики до щотижневого плану роботи виконавчого комітету.

Відповідає за підготовку та безпосередньо очолює роботу щодо проведення галузевої наради заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, до відання якого відноситься питання, що планується розглянути на нараді.

Якщо таких питань декілька і вони відносяться до відання різних заступників міського голови, то на них покладається вирішення цих окремих питань, очолює і координує роботу щодо підготовки матеріалів той заступник міського голови, до відання якого відноситься основне (перше) питання порядку денного наради.

13.7. Первинну підготовку та узагальнення матеріалів до нарад здійснюють керівники структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ і організацій за

дорученням відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконкому. Також готуються прес-релізи нарад та заздалегідь надаються до прес-служби міської ради та виконавчого комітету Бердянської міської ради.

13.8. Усі наради, як правило, повинні тривати не більш ніж 1,5 години.

13.9. Структурний підрозділ виконкому, що готує основні питання для розгляду на нараді, забезпечує запрошення учасників наради, веде їх реєстрацію, облік участі відповідальних працівників у роботі наради, складає протокол наради.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб та запрошених, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим на нараді.

Цей структурний підрозділ виконкому забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень, готує та надає заступнику міського голови, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення міського голови або наказ керівника самостійного структурного підрозділу виконкому.

13.10. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати прес-служба міської ради та виконавчого комітету Бердянської міської ради або уповноважена міським головою посадова особа.

13.11. Дозвіл на присутність представників ЗМІ та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок, звукозапису у приміщенні, де відбувається робоча оперативна нарада, яка не носить загальноміського значення, надається керуючим справами виконкому. *(Розділ 13 зі змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 13.05.2015 № 175)*

14. Робота з апаратом виконкому, підвідомчими службами

14.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності міськвиконкому, систематичну перевірку виконання актів законодавства, рішень виконкому та розпоряджень міського голови здійснює його апарат (поняття “апарат виконкому” включає юридичний відділ, відділ організаційної роботи, загальний відділ, відділ по роботі зі зверненнями громадян, відділ бухгалтерського обліку, прес-службу виконкому).

14.2. Керівники відділів, інших структурних підрозділів апарату виконкому організують роботу і несуть персональну відповідальність за виконання покладених завдань, забезпечують виконання планів роботи виконавчого комітету.

14.3. За належне виконання службових обов'язків, виконавчої дисципліни, поліпшення якості роботи, проявлену творчість та ініціативу, направлені на створення у колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі, передбачено матеріальне стимулювання керівників виконавчого комітету та працівників апарату міськвиконкому.

Порядок матеріального стимулювання визначений відповідним Положенням, затвердженим розпорядженням міського голови.

14.4. Щотижня, у понеділок о 8-30 годині на нараді міського голови із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,

керуючим справами виконкому, начальниками управлінь виконкому здійснюється аналіз роботи всіх відділів та управлінь виконкому з найважливіших питань діяльності та взаємодії між ними, визначаються заходи з удосконалення стилю та методів їх роботи.

14.5. Раз на місяць, у 2-й вівторок о 8-00 годині, керівництвом виконкому на розширеній апаратній нараді при міському голові з завідуючими відділами, керівниками міських підприємств, установ та організацій, що забезпечують життєдіяльність міста, коротко аналізується виконання та намічаються заходи щодо поліпшення роботи житлово-комунального господарства, тепло-, водопостачання, газо- та електропостачання, організації торгівлі та громадського харчування, забезпечення порядку у місті та з інших життєвоважливих питань.

14.6. Щотижня, у понеділок о 8-15 годині, міський голова проводить нараду з керівниками міських відділів правоохоронних органів, Служби Безпеки України, військового гарнізону, міськвійськкомату з питань оперативного стану у місті.

15. Система інформування

15.1.3 метою забезпечення систематичного, об'єктивного та якісного надання суспільно-політичної інформації до керівних органів державного управління у виконкомі Бердянської міської ради існує система інформування. Один із напрямів інформування – надання щоденної інформації про основні соціально-економічні, суспільно-політичні події в регіоні. На базі інформаційних повідомлень із районів і міст області здійснюється підготовка щоденного моніторингу суспільно-політичної ситуації в області для інформування Президента України і Кабінету Міністрів України. Узагальнена щоденна інформація з районів і міст області надає можливість управління обмінюватись досвідом роботи з вирішення питань розвитку регіонів.

15.2. Порядок та періодичність збору, аналізу та передачі інформації, змістовна структура інформації визначена дорученням міського голови від 25.06.2007 № 12

„Про посилення контролю за виконанням системи інформування у виконкомі міської ради”.

15.3 З метою задоволення конституційних прав громадян на інформацію та підвищення рівня інформованості населення міста про основні напрями державної політики, соціально-економічний стан, суспільно-політичну ситуацію в Запорізькій області та місті Бердянську членами інформаційної групи виконавчого комітету Бердянської міської ради кожний четвертий четвер місяця на підставі рекомендацій управління внутрішньої політики Запорізької обласної державної адміністрації та щомісячним інформаційним бюлетенем про діяльність органів місцевого самоврядування у місті Бердянську проводиться єдиний день інформування широких верств населення у трудових колективах та за місцем проживання.

16. Режим роботи та організація використання робочого часу. Планові відпустки.

16.1. Єдиний початок роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету о 8.00 годині. Закінчення роботи о 17.00 годині. Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.

16.2. Перебування працівників підрозділів із службових питань у робочий час поза приміщенням виконкому повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники підрозділів повинні доводити до відома про свою відсутність у приміщенні виконкому в робочий час відповідну приймальню.

16.3. Вирішення питань надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється керівниками структурних підрозділів виконкому згідно з чинним законодавством.

16.4. Порядок та режим роботи в приміщенні виконкому регламентується відповідним розпорядженням міського голови.

16.5. В апараті міськвиконкому, його управліннях, відділах та інших структурних підрозділах ведеться табельний облік робочого часу працівників. Підписаний керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міськвиконкому табель обліку робочого часу здається в відділ бухгалтерського обліку 25 числа кожного місяця.

16.6. Щороку, до 1 січня, складається графік відпусток працівників на наступний рік. Зазначений графік затверджується міським головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Заяви про надання планових щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів візують керівники цих підрозділів, а керівникам структурних підрозділів – заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконкому (згідно з розподілом обов'язків).

Виконавець:
Солонська Н.М.
3-63-32