

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Ірпінської міської ради

від 02.07.2018 р. №136

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Ірпінської міської ради Київської області (далі – Регламент) – нормативно-правовий акт, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Ірпінської міської ради Київської області, управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради Київської області (далі – виконавчі органи міської ради) та є обов’язковим для виконання.

1.2. Регламент розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету Ірпінської міської ради, виконавчих органів міської ради по реалізації положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів міської ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів міської ради.

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням виконкому. У випадках прийняття нормативних актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

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

1.5. Виконавчим органом Ірпінської міської ради Київської області (далі – міська рада) є виконавчий комітет Ірпінської міської ради (далі – виконавчий комітет), який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет

здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Виконавчий комітет очолює міський голова.

1.8. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банку. На будівлі, де розташований виконавчий комітет, встановлюється вивіска за зразком, який затверджується Кабінетом Міністрів України для державних адміністрацій, піднімається Державний прапор та прапор міста.

1.9. Для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради, вона створює відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності міста.

1.10. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності міста є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

1.11. Порядок діяльності виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної форми власності визначаються Конституцією України, «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та положеннями про відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради.

2. Порядок утворення виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради

2.1. Виконавчий комітет утворюється на першій сесії міської ради нового скликання.

2.2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

До складу виконавчого комітету входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар ради, а також окремі керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, інші особи.

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

2.3. Структура виконавчих органів міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови. Одночасно затверджується загальна чисельність працівників виконавчих органів міської ради та витрати на їх утримання.

3. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету

3.1. Кількість заступників міського голови визначається міською радою при затвердженні персонального складу виконавчого комітету за поданням міського голови.

3.2. У разі відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, керівництво роботою виконавчого комітету здійснюється одним із заступників міського голови згідно розподілу обов'язків за розпорядженням міського голови.

У разі відсутності заступника міського голови, керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розпорядження міського голови.

3.3. Заступники міського голови здійснюють керівництво у визначених міським головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних відділів, правлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста.

Повноваження заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом обов'язків між міським головою, заступниками міського голови та керуючого справами, який затверджується розпорядженням міського голови в місячний термін з дня утворення виконавчого комітету або зміни його складу, з визначенням:

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою.

4. Організація роботи виконавчого комітету міської ради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, у разі його відсутності чи неможливості виконання своїх повноважень, одним із заступників міського голови згідно розподілу обов'язків, кожного останнього вівторка місяця або розпорядженням міського

голови за потребою.

Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у разі його відсутності – один із заступників міського голови згідно розподілу обов'язків або за розпорядженням міського голови.

На засідання виконавчого комітету запрошуються керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста та інших заінтересованих осіб.

Список запрошених на засідання виконавчого комітету формується начальником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення на підставі пропозицій посадових осіб, які готували питання на засідання виконавчого комітету, про що доповідається міському голові.

В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь без запрошення депутати Ірпінської міської ради, Київської обласної ради, народні депутати України.

Члени виконавчого комітету повідомляються начальником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення про скликання засідання та отримують порядок денний і проекти рішень для розгляду не пізніше як за 10 дні до засідання.

4.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

4.3. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдовідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

4.4. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконкому.

4.5. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконкому не пізніше як через 5 днів після засідання. У протоколі засідання зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- присутні на засіданні члени виконавчого комітету та запрошені;
- прізвище головуючого на засіданні;
- питання порядку денного;
- прізвища доповідачів та виступаючих з кожного питання;
- прийняті рішення;
- результати голосування та окремі думки членів виконкому.

До протоколу додаються рішення прийняті на засіданні виконавчого комітету.

5. Акти виконавчих органів міської ради

5.1. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданнях більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою або одним із заступників міського голови згідно розподілу обов'язків або за розпорядженням міського голови. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

5.2. Проекти рішень виконавчого комітету можуть бути за результатами голосування зняті з розгляду до наступного засідання виконавчого комітету в разі необхідності їх доопрацювання.

5.3. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

5.4. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.5. Рішення виконавчого комітету друкуються на відповідних бланках, підписуються міським головою або особою, яка головувала на засіданні виконавчого комітету; додатки до рішень підписуються керуючим справами, а в разі його відсутності – одним із заступників міського голови, на якого покладено виконання обов'язків керуючого справами.

5.6. Комісії, консультативні і дорадчі органи, утворені виконавчим комітетом, приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці органи.

5.7. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на території міста та селищ підприємствами, організаціями, установами та громадянами. Висвітлення діяльності виконавчого комітету, міської ради та її виконавчих органів проводиться через офіційний веб-сайт Ірпінської міської ради.

5.8. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської

ради, підприємств, установ, організацій у межах своєї компетенції видають накази. Дія наказів розповсюджується на ці структурні підрозділи та підпорядковані їм підприємства і організації. Накази та додатки до них підписуються керівниками відділів, управлінь або особами, що виконують їх обов'язки. Накази візуються юридичним відділом.

5.9. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови з мотивів їх невідповідності Конституції або Законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані або визнані такими, що втратили чинність з власної ініціативи виконавчим комітетом або міською радою.

Накази керівників виконавчих органів міської ради, що суперечать Конституції, Законам України, можуть бути скасовані рішенням виконавчого комітету та міської ради.

6. Порядок підготовки, розгляду та прийняття рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови

6.1. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови вносяться заступниками міського голови, керуючим справами міськвиконкому, керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

6.2. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови покладається на виконавців рішень, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

6.3. Проект рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови обов'язково повинен містити посилання на нормативно-правові акти, на підставі яких приймається дане рішення.

6.4. Якщо проект рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

6.5. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради повинні мати констатуючу частину, в якій викладається аналіз даного питання та визначається мета прийняття рішення.

Запропоновані у проекті рішення заходи повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети,

визначеної рішенням, передбачати виконавців і терміни виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету міської ради про хід виконання встановлених завдань.

6.6. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови візуються ініціаторами цих документів з обов'язковим погодженням шляхом візування заступниками міського голови згідно розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету, начальником юридичного відділу або його заступником, а в разі потреби керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, якщо рішення стосується їх діяльності.

Проекти, пов'язані з фінансуванням передбачених заходів, обов'язково погоджуються начальником фінансового управління; з кадрових питань - начальником відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.7. За наявності зауважень до проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх узгодження з відповідними керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.

У разі, коли такого рішення не знайдено, проект візується посадовою особою, яка має зауваження з припискою «із зауваженням», а зауваження викладаються письмово на окремому аркуші. Оригінали зауважень обов'язково додаються до проекту рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови.

6.8. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови у необхідних випадках повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови здійснюється міським головою особисто, заступниками міського голови або керуючим справами виконавчого комітету.

6.9. Завізовані проекти рішень виконавчого комітету не пізніше як за 10 робочих днів до дати проведення засідання виконавчого комітету, подаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення на бланку встановленого зразка разом з документами, відповідно до яких було розроблено проект рішення, з розрахунком розсилання в паперовому та електронному вигляді, де перевіряється відповідність їх оформлення вимогам Інструкції з діловодства.

Матеріали на засідання виконавчого комітету, підготовлені без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов'язків, з порушенням вимог

Інструкції з діловодства та встановлених термінів, з помилками стилістичного і граматичного характеру, до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку інформується керуючий справами виконавчого комітету.

6.10. Після цього, але не пізніше як за 10 робочих днів до дати проведення засідання виконавчого комітету, проекти рішень виконавчого комітету подаються відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення керуючому справами виконавчого комітету.

Керуючий справами виконавчого комітету надсилає на електронну пошту голові та членам виконавчого комітету для ознайомлення порядок денний та проекти рішень не пізніше як за 10 робочих днів до дати проведення засідання виконавчого комітету.

6.11. Проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, подані з порушенням вимог цього Регламенту та Законодавства України, підлягають поверненню посадовим особам, які їх розробляли.

6.12. Доопрацювання проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у разі висловлення зауважень на засіданні виконавчого комітету чи особисто міським головою, організовується керуючим справами виконавчого комітету та здійснюється заступниками міського голови, керівниками органів, які розробляли цей документ.

Термін доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету складає 5 днів, розпорядження міського голови – встановлюється міським головою.

6.13. Підписані рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови (за винятком тих, що стосуються кадрових питань працівників апарату виконавчого комітету) надходять у відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення, розпорядження щодо кадрових питань – начальнику відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.14. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови реєструються в журналах реєстрації, їм присвоюється номер в межах календарного року.

Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. При реєстрації рішень в межах класифікації питань, номери присвоюються через дріб у кожному блоці.

Датою рішень виконавчого комітету є дата засідання виконавчого комітету, датою розпорядження міського голови – дата його підписання.

6.15. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови надсилаються відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та

інформаційного забезпечення виконавчого комітету у десятиденний термін після підписання (в разі необхідності термінового розсилання – у строк зазначений виконавцем в розрахунку розсилання) – посадовим особам, виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям згідно з розрахунком розсилання.

6.16. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі протягом п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ Ірпінської міської ради. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкому покладається на начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення.

6.17. Рішення виконкому з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності міста, доводяться до відома жителів міста через засоби масової інформації, а також розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за розміщення відповідних рішень несуть безпосередні виконавці.

6.18. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії рішень засвідчуються печаткою загального відділу. Протоколи засідань виконкому зберігаються в відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в архівний відділ Ірпінської міської ради на постійне зберігання.

7. Організація роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій що належать до комунальної власності міста

7.1. Організація роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства, положеннями про зазначені органи.

7.2. У кожному виконавчому органі міської ради розробляються та затверджуються керівниками посадові інструкції, при потребі – розподіл обов'язків між працівниками.

7.3. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій, а також їх заступники призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому положеннями про ці органи міської ради, комунальні підприємства, установи, організації.

Працівники зазначених підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженнями міського голови з дотриманням вимог

Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю України.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

Міський голова та виконавчий комітет для виконання визначених повноважень можуть утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи – комісії, ради, тощо.

Зазначені органи утворюються рішенням виконавчого комітету або розпорядженням міського голови і діють на підставі положень про них.

9. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

9.1. Робота виконавчого комітету міської ради проводиться за перспективними (квартальними) планами, що затверджуються розпорядженням та рішенням виконавчого комітету та оперативними (місячними) планами, що затверджуються розпорядженнями міського голови.

З метою координації заходів, які проводяться в місті, складається також календарний план заходів на місяць.

9.2. Робота відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради проводиться за місячними планами, що погоджуються із заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків.

9.3. Проекти квартального та місячного планів виконавчого комітету формуються керуючим справами на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради.

Пропозиції щодо проекту квартального плану роботи подаються до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету не пізніше як за 20 днів до початку відповідного кварталу, до проекту плану роботи на наступний місяць – не пізніше як за 10 днів до його початку.

9.4. Проекти квартальних та місячних планів роботи виконавчого комітету візуються всіма заступниками міського голови та керуючим справами.

Затверджений на засіданні виконавчого комітету квартальний план роботи та місячні плани роботи підписується міським головою і надсилаються виконавчим органам міської ради та іншим виконавцям, зазначеним у плані.

9.5. Квартальний план роботи виконавчого комітету передбачає заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України і Законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, проблем громади міста,

виконання власних повноважень.

Він формується за такими розділами:

- питання для внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- питання для внесення на розгляд міської ради;
- питання для вивчення в оперативному порядку;
- питання для вивчення у порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, міської ради, міського голови, власних рішень;
- організаційно-масові заходи, засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, нарад.

9.6. Місячний план виконавчого комітету формується за такими розділами, як і квартальний.

9.7. У квартальному та місячному планах роботи зазначається назва питання, строки виконання та відповідальні за його підготовку.

9.8. Проекти планів заходів виконавчого комітету формуються керуючим справами та відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення.

9.9. У планах зазначаються дата, час, місце проведення заходів, хто їх проводить, коло запрошених та їх кількість.

9.10. Додаткові (позапланові) питання та заходи включаються до затвердженого квартального плану роботи виконавчого комітету протягом періоду його виконання за рішенням виконавчого комітету міської ради, а до місячного плану – міським головою.

9.11. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків та відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення.

10. Організація роботи з кадрами

Організація роботи з кадрами визначається Положенням про роботу з кадрами в Ірпінській міській раді та її виконавчих органах, що затверджується міським головою.

Проект цього Положення вноситься керуючим справами виконавчого комітету.

11. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

11.1. Організація роботи з документами в підрозділах міської ради здійснюється відповідно до Інструкцію з діловодства в Ірпінській міській раді,

її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

Проект Інструкцію з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах вноситься керуючим справами та затверджується міським головою.

11.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста.

Координація роботи з організації контролю за виконанням документів покладається на керуючого справами, загальний відділ та відділ забезпечення діяльності ради.

11.3. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання, або які містять питання, що погребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання Законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради, виконавчого комітету, міського голови, депутатські запити і звернення.

11.4. Питання організації контролю за виконанням документів регулюються Інструкцію з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

12. Організація роботи з листами, зверненнями громадян, особистого прийому громадян

12.1. Організація роботи з листами та зверненнями громадян визначається відповідною Інструкцією, яка затверджується розпорядженням міського голови у відповідності Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету ведуть особистий прийом громадян за окремим графіком.

Години та графік особистого прийому громадян керівництвом ради та виконавчого комітету, затверджуються міським головою.

Особистий прийом громадян керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради здійснюється згідно з графіками, які затверджуються наказами керівників.

13.Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у міській раді та її органах

13.1. Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її органах проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками інших виконавчих органів міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями відповідно до планів роботи і навчання, календарного плану заходів.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

13.2. Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю міського голови – заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних органів міської ради;

- за участю заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради – керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

13.3. Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу, подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі – список осіб, яким доцільно надати слово для виступу, тощо; організовують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

13.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін.

Протокол наради підписується головуючим та секретарем.

За результатами розгляду питань на нарадах, можуть видаватись розпорядження міського голови та прийматися рішення виконавчого комітету міської ради.

Протоколи зберігаються в відділах, які забезпечували проведення нарад.

13.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється відділом, який забезпечував її проведення.

13.6. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики, за погодженням з головуючим на нараді, має право надати офіційне

повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах.

13.7. З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста проводяться оперативні наради у міського голови:

- із заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету – щопонеділка;
- із заступниками міського голови, керуючим справами, начальниками відділів виконавчого комітету – кожний перший понеділок місяця;
- із керівниками інших виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій – кожний перший вівторок місяця;
- у заступників міського голови та керуючого справами;
- із керівниками виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків щопонеділка, або в інший час, визначений заступником міського голови, керуючим справами.

13.8. Семінари проводяться згідно з планом навчання працівників виконавчих органів ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.

Порядок денний, дату, час і місце їх проведення, коло запрошених осіб визначають:

- з керівниками виконавчих органів ради – міський голова;
- з іншими посадовими особами – заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, керівники виконавчих органів міської ради.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює начальник відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

14. Інші положення

14.1. Організація використання робочого часу, режим роботи апарату міської ради і виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначаються Правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються зборами трудового колективу за поданням керівництва та профспілкового комітету.

14.2. Організація службового автотранспортного обслуговування виконавчого комітету міської ради регулюється розпорядженням міського

ГОЛОВИ.

14.3. Згідно Закону України «Про запобігання корупції»:

– у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, порівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (виконавчого комітету, комісії, тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом;

– у разі, якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, порівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватись під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Пропозиції щодо форми та способу здійснення зовнішнього контролю надаються керуючим справами виконкому.

Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконкомом.

Неоголошення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконкому є підставою для зупинення головою виконкому зазначеного рішення.

Керуючий справами

Дмитро НЕГРЕША