



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

21.01.2021 року

Р І Ш Е Н Н Я
Іллінці

№ 1

Про затвердження Регламенту роботи
виконавчого комітету Іллінецької міської
ради восьмого скликання

Керуючись частини 1 статті 52 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Іллінецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Іллінецької міської ради восьмого скликання (додається).
2. Членам виконавчого комітету Іллінецької міської ради та посадовим особам і працівникам апарату виконавчого комітету неухильно дотримуватись положень Регламенту виконавчого комітету Іллінецької міської ради восьмого скликання.
3. Контроль за дотриманням Регламенту роботи виконавчого комітету Іллінецької міської ради восьмого скликання покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Чигрин Н.А.

Міський голова

Володимир ЯЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Іллінецької міської ради
від 21.01.2021 р № 1

РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ІЛЛІНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Статуту Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади та інших законодавчих актів регулює та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.4. Виконавчий комітет не менш як 1 раз на рік через звіт міського голови інформує про свою діяльність територіальну громаду.

1.5. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

2. Організація роботи виконавчого комітету

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

1. Засідань виконавчого комітету.
2. Нарад міського голови з його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками управлінь, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції міської ради.
3. Нарад-семінарів міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4. Засідань комісій, координаційних рад тощо утворених виконавчим комітетом розпорядженнями міського голови, для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері (галузі), виконання повноважень виконавчого комітету.
5. Загальноміських заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, прямих ліній тощо).
6. Створення комісій та робочих груп із працівників виконавчих органів міської ради із залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, керівників і членів політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву міської ради та проєктів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.
7. Об'їздів територій, відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями міста, з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.
8. Видання розпоряджень і доручень міського голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів для виконання своїх функціональних повноважень, а також – розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

3. Порядок проведення засідань виконавчого комітету та їх документальне оформлення

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.2. Засідання виконавчого комітету проводяться не менше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

3.3. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету міської ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

3.4. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках, визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

3.5. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу, затвердженого рішенням сесії.

3.6. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш, ніж половини засідань виконкому протягом півроку, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету, крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою.

3.7. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

3.8. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

3.9. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на розгляд виконавчого комітету.

Реєстр присутніх та відсутніх відображається у протоколі засідання.

3.10. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами за погодженням з міським головою.

3.11. Порядок денний та проєкти рішень оприлюднюються на офіційному сайті Іллінецької міської ради невідкладно після їх підготовки.

3.12. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка виконує його повноваження.

3.13. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

Порядок денний затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

3.14. На засіданні виконавчого комітету керуючим справами виконкому ведеться протокол.

У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проєкти рішень, а також результати голосування і прийняття рішень.

Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань.

В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету міської ради керуючий справами складає протокол, який підписує головуючий.

3.15. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

Прийняті на засіданнях рішення виконкому видаються (надсилаються) заявникам, суб'єктам підприємницької діяльності, виконавця не пізніше, як через 5 робочих днів після засідання.

4. Члени виконавчого комітету

4.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости та інші особи.

4.2. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

4.3. Члени виконавчого комітету мають право:

4.3.1. Не пізніше, як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

4.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

– вносити пропозиції щодо порядку денного;

– отримувати від доповідачів роз'яснення;

– вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

4.3.3. Староста громади має право вносити пропозиції, зауваження з питань, що стосуються села, інтереси якого він представляє, зокрема: у сферах соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; управління комунальною власністю, житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування; громадського харчування, транспорту, зв'язку; будівництва; освіти, охорони здоров'я, культури, спорту; забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

4.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи .

5. Планування роботи виконавчого комітету

5.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

5.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступників міського голови, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

6. Підготовка проєктів рішень

6.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

6.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, відділів.

6.3. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що плануються винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами в друкованій та електронній формі не пізніше, як за 10 робочих дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

6.4. Проекти рішень, повернені для опрацювання, доповнень або редагування, не пізніше, ніж через 2 дні після засідання передаються на підпис голові.

6.5. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

6.6. Після обговорення питання члени виконкому голосують за його прийняття.

6.7. Проект рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку, вважається неприйнятним і заноситься до протоколу з поміткою «не прийнятий».

6.8. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному сайті ради в мережі Інтернет невідкладно після підготовки і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

7. Прийняття рішень

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

7.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

7.3. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

7.5. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

7.6. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

7.7. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради, відділів та управлінь на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

7.8. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

7.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету.

7.10. Виготовлення копій та витягів з рішень здійснює керуючий справами виконкому, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

7.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами виконкому шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою .

7.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується відділом, на який покладено функції контролю.

7.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольними керуючим справами виконавчого комітету. Доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом, на який покладено функції контролю.

7.14. Протоколювання засідань виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

8. Скасування рішень виконавчого комітету

8.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.

9. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

9.1. Виконавчий комітет міської ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», діловодство з цих питань – відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348 «Про затвердження 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» (зі змінами).

9.2. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами, начальники управлінь та відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення на дошці оголошень в приміщенні Іллінецької міської ради та на офіційному сайті.

10.Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

10.1.Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради встановлені Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Іллінецької міської ради.

10.2.Конкретний реєстр документів, які створюються у відділах виконкому, визначається номенклатурою справ – систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

10.3.Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

10.4.Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконкому ведеться у всіх відділах згідно з Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Іллінецької міської ради.

10.5.Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву виконкому зберігаються за місцем формування справ. Схоронність справ забезпечується начальниками відділів.

10.6.Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання зберігаються у відділах виконкому протягом двох років після завершення їх у діловодстві.

Передача справ до архіву виконкому проводиться щорічно протягом січня.

10.7. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

11. Печатки, штампи та бланки виконавчого комітету

11.1. Виконавчий комітет міської ради має круглу печатку з повною назвою Виконавчого комітету діаметром 40 мм, інші штампи, необхідні для роботи з документами.

Гербові номерні круглі печатки з назвою «Іллінецька міська рада №№1-11», круглі печатки «Для довідок» діаметром 40 мм, кутові штампи мають старости старостинських округів Іллінецької міської ради:

- староста Бабинського старостинського округу - № 10,
- староста Василівського старостинського округу - № 1,
- староста Жаданівського старостинського округу рівна - № 2,
- староста Жорнищенського старостинського округу - № 3,
- староста Іллінецького старостинського округу - № 11,
- староста Красненьківського старостинського округу - № 4,
- староста Павлівського старостинського округу - № 5,
- староста Паріївського старостинського округу - № 9,
- староста Тягунського старостинського округу - № 8,
- староста Хрінівського старостинського округу - № 6,
- староста Якубівського старостинського округу - № 7.

11.2. Печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчують підписи міського голови на оригіналах рішень виконавчого комітету, інші документи – у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.3. Печатки і штампи зберігаються в спеціальних сейфах, металевих ящиках, що забезпечують їх надійне зберігання, та обліковуються в спеціальному журналі.

11.4. Документи, складені на бланках виконавчого комітету підписує міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради. Підпис вищезазначених документів іншими посадовими особами не допускається.
