

роботи виконкому та виконавчих органів Світлодарської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який забезпечує:

- виконання положень Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної та міської рад;
- законність та правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- взаємодію та зв'язок з міською радою, територіальною громадою, реалізацію повноважень, делегованих державною владою і міською радою;

Виконком міської ради:

- попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного, культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, рішень з інших питань, внесених на розгляд ради;
- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, віднесених до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчих органів, депутатів.

1.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначає міська рада. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

1.3. Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому міської ради, а також інших осіб.

До складу виконавчого комітету входить також за посадою секретар міської ради.

Очолює виконавчий комітет міський голова.

1.4. Виконком міської ради є підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.5. Діяльність виконкому міської ради ґрунтується на основах компетентності, персональної відповідальності, виконавчої дисципліни, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадськими організаціями і політичними партіями, гласності та урахування інтересів населення.

1.6. Затвердження і складання регламенту роботи виконкому, внесення в нього змін та доповнень здійснюється виконкомом міської ради за пропозицією керуючого справами виконкому.

2. СТРУКТУРА І АПАРАТ

2.1 Структура, загальна чисельність виконкому міської ради та її виконавчих органів, витрати на його утримання затверджуються міською радою за пропозицією міського голови.

2.2. Штатна чисельність виконкому та виконавчих органів міської ради затверджуються міським головою.

2.4. До виконавчих органів міської ради входять відділи міської ради.

2.5. Керівники відділів міської ради, працівники виконавчого комітету та виконавчих органів призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови

(посадові особи місцевого самоврядування - на підставі рішення конкурсної комісії).

2.6. Структурні підрозділи діють на підставі Положень затверджених, рішенням міської ради. Спеціалісти діють на підставі посадових інструкцій, затверджених міським головою.

2.7. Посада міського голови є виборною. Секретар міської ради вибирається шляхом таємного голосування на пленарному засіданні міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами виконкому затверджуються на посаду рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

3.1. Робота виконкому та виконавчих органів міської ради здійснюються відповідно до плану основних заходів виконкому на рік на підставі квартальних планів.

3.2. Основним планом роботи виконкому міської ради є план на квартал.

3.3. Порядок підготовки квартального плану роботи наступний :

- начальники відділів за місяць до початку наступного кварталу надають квартальні плани роботи керуючому справами виконкому. Плани затверджуються першим

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків;

- керуючий справами виконкому складає проект плану роботи, узгоджує його з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів та подає його на розгляд і затвердження виконкому.

3.4. Загальний відділ міської ради у триденний термін після затвердження плану роботи доводить його до виконавців.

3.5. Корегування квартальних планів роботи виконкому міської ради у разі необхідно-сті проводиться своєчасно і в такому порядку, який встановлено для їх підготовки, погодже-ння та затвердження.

3.6. Відділи міської ради у термін до 10 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним, надають керуючому справами виконкому звіти про виконання своїх квартальних планів роботи.

3.7. Щомісячно складається зведений план-календар роботи виконкому на підставі врахування заходів квартальних планів роботи.

3.8. Контроль за виконанням квартальних планів роботи здійснює керуючий справами виконкому, який інформує виконком про виконання попереднього рішення.

3.9. Планування діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД,

СЕМІНАРІВ,

ІНШИХ ЗАХОДІВ

4.1. Підготовка матеріалів до наради за участю міського голови (порядок денний, дата і час проведення, список виступаючих, список запрошених осіб, організаційне і матеріально-технічне забезпечення) покладається на відділи, спеціалістів виконкому, першого заступ-ника міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводить перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, визначаються ним самостійно і подаються керуючому справами виконкому для включення в план.

4.3. Керуючий справами виконкому сумісно зі спеціалістом I категорії загального від-ділу складає план навчання працівників апарату виконкому на рік.

Навчання проводиться кожний другий четвер місяця.

4.4. Ведення протоколу, повідомлення учасників нарад, технічне забезпечення покла-дається на відділи міської ради та посадових осіб, відповідальних за ці наради.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради підписується головуючим та секретарем.

4.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступника, здійснюється відповідними відділами міської ради, які регулярно подають міському голові або заступнику, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

4.6. Проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій, зборів представників гро-мадських організацій покладаються на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ СЛУЖБОВИХ

ДОКУМЕНТІВ У ВИКОНКОМІ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1. У міськвиконкомі підлягають виконанню всі службові документи: вхідні, вихідні, внутрішні, якщо вони мають конкретні завдання і строки.

Всі документи, які надходять до виконкому міської ради, приймаються в приймальні спеціалістом I категорії загального відділу, і в цей же день передаються міському голові, і з його резолюцією доводяться до відома виконавців не пізніше як на другий день.

5.2. Обов'язково виконуються та контролюються:

5.2.1. Закони України.

5.2.2. Постанови Верховної Ради України.

5.2.3. Укази, розпорядження і доручення Президента України.

5.2.4. Постанови, розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, інші акти центральних органів державної влади.

5.2.5. Рішення обласної і міської рад, рішення виконкому міської ради.

5.2.6. Розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, доручення заступників голови облдержадміністрації і міського голови, розпорядження обласної ради, протокольні доручення міського голови та його заступника.

5.2.7. Запити, звернення та пропозиції народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, запити правоохоронних органів.

5.2.8. Міський голова може прийняти рішення взяти на контроль інші документи.

5.3. Відповідальність за виконання документів несуть керівники відділів, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Якщо у виконанні документу беруть участь кілька осіб, то роботу організує особа, назначена першою в документі або в резолюції керівництва.

5.4. Організаційну роботу по виконанню документів координує загальний відділ міської ради.

5.5. Контроль за станом виконання у відповідності до наявної резолюції, додержанням строків, доведенням документів до виконавців, їх проходженням в підрозділах виконкому міської ради забезпечує начальник загального відділу.

5.6. У виконкомі міської ради функціонує програма електронної системи документообігу та діловодства, при якій всі операції, пов'язані з реєстрацією документів, їх проходженням від керівництва до виконавців, взяття на контроль формуються в банку реєстраційних даних програми, здійснюються у загальному відділі міської ради.

Довідки та інформації щодо виконання зареєстрованих документів накопичуються у програмі електронної системи документообігу та діловодства загального відділу міської ради.

5.7. Документи, в яких вказані конкретні терміни виконання, вважаються контрольними-ми. Взяття на контроль документу фіксується штампом "Контроль" або буквою «К» на ліво-му верхньому полі аркуша, поряд з його назвою. Контрольний термін також заноситься у відповідну графу картки.

Після цього документ передається виконавцю під його підпис, а контрольна картка залишається в контрольній картотеці загального відділу міської ради.

Регістраційно-контрольні картки, які знаходяться на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці за терміном виконання документів

5.8. Вхідні, вихідні, розпорядчі документи виконуються в строки, відлік яких ведеться від дати їх надходження.

Це правило особливо поширюється на такі строки виконання документів як: "в тижневий термін", "у десятиденний термін", "в місячний термін", "щоквартально", "протягом року" та інші.

5.9. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше 30 календарних днів від дати реєстрації документа у виконкомі міської ради.

Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Депутатський запит – не пізніше, як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України чи міським головою. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це раді та депутатам міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 1 місяць з дня одержання запиту.

Звернення народного депутата України та депутата міської ради – протягом 10 днів з дня одержання. У разі неможливості розгляду звернення у визначений строк, депутата повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Загальний строк розгляду депутатського звернення не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

Листи депутатів міської ради із пропозиціями, заявами та скаргами громадян мають бути розглянуті у 30-денний строк, як визначено Законом України «Про звернення громадян», а ті, що не потребують додаткового вивчення, не пізніше 15 днів з дня одержання. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник, або його заступник, встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють депутата міської ради. При цьому загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 днів.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну.

У разі, коли строк виконання у документі не зазначений, міський голова самостійно визначає строк і порядок виконання, виходячи з мети та складності завдання, про що загальним відділом повідомляється виконавцеві.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у резолюції до документу міським головою обов'язково зазначається конкретний термін його виконання.

У разі, коли з об'єктивних причин виконати завдання у встановлений строк неможливо, посадова особа, відповідальна за виконання документу, визначає можливий новий строк, про що за 7 днів до закінчення раніше встановленого строку письмово, з викладенням відповідного обґрунтування, повідомляє міського голову і загальний відділ міської ради.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою міського голову, а у разі відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки.

Міський голова особисто розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України.

5.10. З документами, які не містять конкретних завдань, не потребують відповіді у конкретні строки і по яких не давались доручення керівництвом виконкому міської ради,

робота проводиться протягом місяця з дня їх надходження, після чого вони повертаються до загального відділу міської ради.

5.11. Обсяг інформації про хід виконання директивних рішень, які надаються в органи влади вищого рівня, як правило, не повинен бути більше 5 сторінок.

5.12. У разі невиконання в строк доручень по документах начальник загального відділу доповідає про це міському голові, його заступнику та керуючому справами виконкому, які розглядають їх і дають відповідні доручення виконавцям.

5.13. Для виконання рішення міської ради при необхідності розробляються плани практичних заходів по організації його виконання.

5.14. Зняття з контролю рішення виконавчого комітету міської ради здійснюється після виконання всіх пунктів, зазначених у рішенні, строк яких минув.

5.15. У разі невиконання рішень виконкому міської ради керівниками підприємств, установ і організацій, які не належать до комунальної власності міста, виконком міської ради звертається до відповідних вищестоящих органів з поданнями.

5.16. У відділах міської ради контроль за виконанням рішень і розпоряджень організується таким чином:

- на кожне рішення, розпорядження, які знаходяться на контролі, загальним відділом міської ради заводиться контрольна папка, яка передається у відділ або посадовій особі, відповідальній за виконання цього документу.

- рішення, розпорядження, які знаходяться на контролі, зберігаються в контрольній папці разом з планом по організації виконання цього документу і матеріалами, які характеризують хід виконання даного рішення;

- виконавці контрольних рішень збирають інформацію, пов'язану з ходом виконання рішень, розпоряджень, готують висновок про стан виконання того чи іншого рішення, розпорядження, та доповідають заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому (згідно з розподілом обов'язків), на яких покладено контроль за виконання даного документу.

5.17. Згідно з квартальними планами роботи загального відділу міської ради здійснюються перевірки по виконанню рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.18. Після закінчення встановлених термінів виконання рішення, розпорядження виконавець (відповідний відділ) готує довідку про їх виконання, а загальний відділ міської ради - пропозиції щодо зняття їх з контролю, або ж про встановлення додаткового часу для виконання.

5.19. Документ вважається виконаним, якщо повністю та у встановлені строки вирішені всі поставлені в ньому завдання, надана відповідь, звіт або інформація. Після цього документ знімається з контролю органом або особою, які його видали, або дали доручення по виконанню.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ З МІСЬКОЮ РАДОЮ, ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ

6.1. Не рідше одного разу на рік виконком звітує перед міською радою про свою робо-ту. При необхідності міська рада може також заслуховувати звіти відділів про їх діяльність. З метою запобігання дублювання в роботі виконкому, постійних комісій міської ради плани їх роботи взаємопогоджуються.

6.2. За проханням постійних комісій виконком направляє працівників апарату для на-дання необхідної допомоги в їх роботі.

В підготовці основних питань на засіданнях виконкому, контролю за виконанням рі-шень можуть приймати участь (за їх згодою) постійні комісії міської ради, які мають право виступити із співповіддями, інформаціями та інш.

Постійні комісії мають право вносити питання на розгляд виконкому

6.3. Рішення виконкому нормативного характеру доводяться до відома постійних ко-місій міської ради.

6.4. Виконком та виконавчі органи сприяють депутатам міської ради в здійснюванні ними депутатських повноважень, представляють на їх прохання необхідні довідкові і інформаційні матеріали, у встановлені терміни подають письмові та усні відповіді на запити та звернення депутатів.

Депутати міської ради можуть брати участь у перевітках виконання окремих рішень виконкому.

6.5. Проекти рішень міської ради, які вносяться на розгляд міської ради погоджуються:

- з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків;

- з юрисконсультом, спеціалістом I категорії.

6.6. У разі незгоди з проектом, зауваження або висновки до нього викладаються окремо.

6.7. Погоджений проект рішення (а в разі необхідності - висновки та зауваження до нього) подаються секретарю міської ради, після чого він проходить подальше погодження відповідно до затвердженого рішенням міської ради Регламентом роботи міської ради та Порядку проходження, оформлення та термінів погодження проектів рішень міської ради .

7. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

ВИКОНКОМУ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради за потребою, але не менш одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

7.2. Засідання виконкому міської ради проводяться згідно з квартальним планом роботи, затвердженим рішенням виконкому, як правило, в четверту середу кожного місяця.

Питання для розгляду на засіданнях виконкому вносяться міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, членами виконкому, секретарем міської ради, постійними комісіями міської ради, керівниками відділів міської ради, спеціалістами виконкому, а також органами міських громадських організацій.

7.3. Проект порядку денного засідання виконкому міської ради складається керуючим справами. Проект порядку денного включає:

- питання з квартального плану роботи;
- питання, розгляд яких потребують акти Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної адміністрації, рішень обласної і міської рад;
- питання, розгляд яких є насущною необхідністю.

Порядок денний засідання затверджується виконкомом на початку засідання.

7.4. Підготовка питань на засідання виконкому (довідок, інформацій, проектів рішень і т.д.) здійснюється керівниками відділів, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому. До підготовки питань залучаються працівники апарату міської ради, спеціалісти підприємств, організацій.

7.5. Відділи міської ради, посадові особи, які представляють проекти рішень виконкому, повинні погодити їх з усіма зацікавленими організаціями.

Проекти рішень, які містять доручення підприємствам, організаціям і пов'язані з матеріальними та іншими витратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

Всі питання планування капіталовкладень, фінансування із бюджету обов'язково по-годжуються з відділом обліку та звітності міської ради.

7.6. Подані проекти рішень повинні бути стислими, не більш 3 сторінок, містити конкретні заходи, строки, відповідальних виконавців, ретельно відредагованими.

7.7. Проекти рішень складаються відповідно до інструкції з діловодства у Світлодар-ській міській раді, повинні бути обгрунтованими, стислими і грамотними. Заголовки проектів складаються з одного речення. Формулюються лаконічно і повинні відповідати на питання "Про що...?". Наприклад: "Про положення...", "Про статус...", "Про заходи...", "Про хід виконання...". Проект рішення, додатки до нього повинні мати ідентичні заголовки, які розкривають основний зміст.

7.9. Текст проекту рішення, як правило, складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. В першій частині викладаються обгрунтування, у другій - доручення, рекомендації, завдання, висновки.

Проекти рішень по виконанню документів вищестоящих органів влади повинні мати їх дату, номер і назву.

В текстах проектів застосовуються повні назви державних органів, організацій, підприємств, повні географічні назви і загальноприйняті аббревіатури. Посади вказуються повністю.

7.10. Якщо керівнику дається пряме доручення, то його прізвище пишеться з ініціалами. У випадках, коли прізвище вживається в дужках, ініціали не вказуються.

Якщо проекти рішень передбачають заходи, плани, доручення та інше обов'язково вказуються посада і прізвище осіб, на яких покладається їх виконання, підготовка інформації з указанням контрольного терміну. Збір та узагальнення виконує посадова особа, яка вказана першою.

Як правило, відповідальним за підготовку (узагальнення) проекту рішення і інформації про виконання завдань та доручень є відділ, до компетенції якого відносяться поставлені питання, а контрольні функції покладаються на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

7.11. Додатки до проектів рішень візуються їх виконавцями і підписуються керуючим справами виконкому.

7.12. Підготовлені проекти рішень, додатки до них, інформації, довідки, вносяться керівниками відділів, які готують питання, на розгляд першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів або керуючому справами виконкому згідно з розподілом обов'язків не пізніше ніж за 30 днів до засідання.

7.13. Протягом 2 днів ці матеріали повинні бути остаточно відредаговані та погоджені посадовими особами, які мають безпосереднє відношення до порушених в них питань. В разі невідповідності проекту рішення діючому законодавству юриконсульт не візує його, дає висновок, який додається до проекту.

За 3 дні до засідання копії проектів рішень виконкому міської ради для розгляду на засіданні виконкому міської ради у кількості 3 екземплярів формату А4 та 11 екземплярів формату А5 надає відділ міської ради та інші посадові особи, які готують проект рішення

7.14. З основних питань доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, а також керівники підприємств, організацій і установ. Із співповіддю можуть виступити голови постійних комісій міської ради, керівники відділів міської ради.

З інших питань порядку денного доповідають перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів і керуючий справами виконкому, керівники відділів, представники зацікавлених організацій. Встановлюється наступний регламент:

- для доповіді з основного питання до 10 хвилин;
- для співдоповіді, виступів до 5 хвилин;
- на розгляд всього питання не більше 1,5 години.

7.15. В процесі обговорення питання на засіданнях виконкому перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому і члени виконкому мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи;
- вимагати від доповідачів роз'яснень стосовно питань, що розглядаються;
- брати участь в обговоренні питань;
- вносити пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень виконкому або про їх доопрацювання;
- у необхідних випадках вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання виконкому.

7.16. Рішення, які прийняті виконкомом з поправками, доопрацьовуються особами, яким дані доручення, редагуються першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому протягом 3 днів, а у надзвичайних випадках - в строк, встановлений виконкомом для доопрацювання, повторно візуються і передаються керуючому справами. При внесенні істотних змін в проект рішення в ході його остаточного редагування, рішення заново виноситься на розгляд виконкому.

7.17. Рішення виконкому приймаються більшістю від загальної кількості складу виконавчого комітету. В разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням і внести це питання на розгляд міської ради.

7.18. Рішення виконкому підписує міський голова, а додатки до рішення - керуючий справами виконкому. Рішення виконкому міської ради реєструються начальником загального відділу міської ради. Структурні підрозділи, які готували рішення, тиражують їх та направляють до загального відділу міської ради, який упродовж 5 днів розсилає ці рішення відповідно до реєстру розсилки.

7.19. Копії протоколів засідання виконкому направляються у загальний відділ Дебальцівської міської ради не пізніше ніж у двотижневий строк після засідання.

7.20. Протокол засідання підписується міським головою та керуючим справами виконкому не пізніше як через 10 днів після засідання. Протоколи засідань зберігаються у керуючого справами виконкому.

Оригінали протоколів засідань передаються в державний архів на постійне зберігання.

7.21. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

7.22. Рішення та розпорядження доводяться до відома населення. За вимогою громадян їм може бути видана їх копія.

7.23. З метою забезпечення оприлюднення документів, що створені у виконкомі міської ради в процесі виконання своїх повноважень та на виконання підпункту 2 пункту 1 та пунктів 2, 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» підлягають оприлюдненню:

- проекти рішень виконкому міської ради (оприлюднюються відповідними розпорядниками не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття).

- рішення виконкому міської ради (підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа).

На офіційному веб-сайті Дебальцівської міської ради проекти та рішення виконкому міської ради оприлюднюються із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ОРГАНАМИ

МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ, ВІДНОСИНИ З ПІДПРИЄМСТВАМИ,

УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ,

ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН

8.1. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Світлодарськ, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування. Міський голова призначає та звільняє з посади керівни-

ників комунальних підприємств, укладає та розриває з ними контракти.

8.2. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Світлодарськ, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

8.3. З питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, на їх вимогу підприємства, установи та організації, що не перебувають у комунальній власності територіальній громади м. Світлодарська, надають відповідну інформацію.

8.4. Органи місцевого самоврядування можуть виступати з ініціативою щодо перевірок, а також організувати проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

8.5. Виконавчий комітет міської ради погоджує в установленому порядку кандидатури для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста Світлодарськ, які перебувають у державній власності.

8.7. Виконавчий комітет міської ради взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, екологічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав цих об'єднань громадян.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

9.1. Прийом громадян здійснюється міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради, керівниками відділів відповідно до затвердженого графіка.

9.2. Автоматизована реєстрація усних звернень громадян та їх облік, кодування порушень громадянами у зверненнях питань відповідно до їх змісту та згідно з класифікатором покладається на загальний відділ міської ради.

Безпосередній контроль за строками виконання звернень здійснює загальний відділ міської ради.

9.3. Загальний відділ міської ради щотижнево надає інформацію про роботу із зверненнями громадян міському голові та керуючому справами виконкому.

10. РОЗГЛЯД ЛИСТІВ ГРОМАДЯН

10.1. Організація виконання листів громадян здійснюється згідно з порядком, передбаченим Законом України "Про звернення громадян".

10.2. Листи громадян, пропозиції, заяви і скарги розглядаються в строк не більше 30 днів від дня їх надходження. Пропозиції, заяви і скарги громадян, що не вимагають додаткової перевірки - негайно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, міський голова встановлює термін, який необхідний для розгляду. При цьому загальний термін вирішення питання не може перевищувати сорока п'яти днів.

Звернення громадян, які мають пільги, згідно із законодавством розглядаються у першу чергу.

10.3. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян щодня здійснюється міським головою та його заступником.

Відповідно з дорученнями розгляд і виконання пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється працівниками структурних підрозділів виконкому.

10.4. Прийом і реєстрація листів із зверненнями громадян, контроль за строками їх проходження в апараті, надання інформацій громадянам здійснюється загальним відділом міської ради.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

В ВИКОНКОМІ МІСЬКОЇ РАДИ

11.1. Організація кадрової роботи в виконкомі міської ради проводиться за комплексним планом роботи з кадрами, затвердженим рішенням виконкому міської ради, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

11.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу до виконкому на засади, не віднесені до категорії осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства України про працю.

11.3. Особи, які вперше призначаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у їх трудових книжках, а також підписують текст Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

11.4. У виконавчих органах міської ради створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню розпорядженням міського голови. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у виконавчих органах міської ради.

11.5. Перевагу для зайняття посади посадових осіб місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови, керівників виконавчих органів можуть бути переведені на більш високі посади посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування.

11.6. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської ради, оформлюється особова справа.

11.7. Виконавчий комітет міської ради організує підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради в обласному Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади згідно з планами – графіками Центру.

11.8. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому та спеціаліста загального відділу.

11.10. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників апарату Світлодарської міської ради та її виконавчих органів міським головою за поданням керуючого справами виконкому та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення та скасування надбавок за високі досягнення у праці здійснюється за таким же порядком.

12. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

12.1. Матеріали про нагородження Почесними відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань готуються спеціалістом I категорії загального відділу на підставі

подань підприємств, установ, організацій.

До подань додаються нагородні листи, оформлені в трудових колективах, де працюють особи, які представлені до нагород.

12.2. Нагородні матеріали попередньо розглядаються керуючим справами виконкому.

12.3. Після розгляду нагородні матеріали, а також проект подання в облдержадмініст-рацію, завізовані в установленому порядку, подаються на підпис міському голові і надсила-ються у сектор нагород облдержадміністрації та у відділ кадрової роботи обласної ради.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ

РОБОЧОГО ЧАСУ

13.1. Початок роботи виконкому міської ради о 8.00, закінчення - о 17.15 (в п'ятницю - о 16.00), обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Для окремих працівників у зв'язку з виробничою необхідністю, може бути встановлено режим роботи за окремим графіком, з повідомленням їх під підпис.

13.2. Відповідальні працівники відлучення у службових справах попередньо погоджують зі своїми керівниками з обов'язковим повідомленням спеціаліста загального відділу міської ради у приймальні виконкому.

13.3. Відгули за роботу у святкові і неробочі дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам міським головою на підставі поданої заяви.

14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

I

НАДАННЯ ВІДПУСТОК

14.1. Відрядження працівників здійснюється у зв'язку з виробничою необхідністю та згідно з документами (телефонограми, запрошення, листи тощо)

14.2. Направлення працівника виконкому міської ради у відрядження здійснюється міським головою і оформляється розпорядженням міського голови із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

14.3. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками письмово або усно про виконання завдання.

14.4. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

14.5. Щорічно, до 15 грудня, начальники відділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх спеціалісту I категорії загального відділу. Зведений графік відпусток затверджує міський голова.

14.6. Розпорядження про надання відпусток підписує міський голова.

14.7. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює спеціаліст I категорії загального відділу.

15. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНКОМУ МІСЬКОЇ РАДИ

15.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому міської ради провадиться завідуючим господарством виконкому.

15.2. Завідуючий господарством здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення адмінбудинку, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям і папером, телефонним зв'язком.

15.3. Замовлення на канцтовари подаються завідуючому господарством безпосередньо керівниками відділів, спеціалістами, а на обладнання та оргтехніку - за погодженням із

керуючим справами виконкому.

15.4. Транспортне обслуговування діяльності виконкому міської ради забезпечується підвідомчим автомобільним транспортом.

15.5. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які їх займають. Вони несуть особисту відповідальність за збереження і правильне використання майна. При звільненні з роботи здають його завідуючому господарством виконкому.

Перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться з дозволу завідуючо-го господарством.

16. РОБОТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

16.1. Дорадчі органи міської ради та її виконавчого комітету, а саме: комісії, ради, комітети, робочі групи, створені рішеннями виконкому міської ради або розпорядженнями міського голови, працюють виключно на громадських засадах. Додаткова оплата членам дорадчих органів не передбачається.

Керуючий справами виконкому

Л.П.ДЕЙКУН