****

**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

18.02.2021 м. Глухів № 64

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Про регламент виконавчих органів Глухівської міської ради** |  |  |

Розглянувши подання  керуючого справами виконавчого комітету міської ради Громак Л.А. щодо затвердження регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради в новій редакції, відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), відповідно до частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врегулювання основних питань організації діяльності виконавчих органів міської ради, **виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:**

1. Затвердити регламент виконавчих органів Глухівської міської ради в новій редакції (додається).
2. Керівникам виконавчих органів Глухівської міської ради:

1) ознайомити працівників відповідних структурних підрозділів з Регламентом;

2) протягом місяця з дати затвердження Регламенту вжити заходів щодо приведення власних документів у відповідність до вимог цього Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 22.02.2018 № 65 «Про регламент виконавчих органів Глухівської міської ради», від 18.04.2018 №111 «Про внесення змін до регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради**»,** від 13.04.2020 №83 «Про внесення змін до регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради**»**.

**Міський голова                                                                       Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

18.02.2021№ 64

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчих органів Глухівської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Цей  [Регламент відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (у редакції постанови Кабінету міністрів України від 06.06.2018 року № 434-2018-п), інших законодавчих актів України регулює організаційні та процедурні питання діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/18/KP071270.html#18)

2. Регламент виконавчих органів Глухівської міської ради (далі – Регламент), внесення змін до нього затверджується рішенням виконавчого комітету Глухівської міської ради. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розбіжностей окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконавчого комітету міської ради Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства.

3. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.

**Розділ 2. Виконавчі органи міської ради**

**Параграф 1. Основи діяльності виконавчих органів міської ради**

1.1. Виконавчими органами Глухівської міської ради є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші створювані виконавчі органи(далі – виконавчі органи міської ради).

1.2. Виконавчі органи міської ради відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються Глухівською міською радою за пропозицією міського голови для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими та нормативно – правовими актами України.

1.3**.** Виконавчий орган є підконтрольним і підзвітним Глухівській міській раді з питань здійснення власних та делегованих повноважень.

1.4. Порядок діяльності виконавчих органів міської ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

**Параграф 2**. **Виконавчий комітет Глухівської міської ради**

2.1. Виконавчий комітет Глухівської міської ради (далі – виконавчий комітет) утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується Глухівською міською радою за пропозицією міського голови.

2.3. До складу виконавчого комітету входять: міський голова**,** перший заступник міського головиз питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради. Також за посадою до складу виконавчого комітету входять: секретар міської ради, старости міської ради. Інші члени виконавчого комітету обираються міською радою за поданням міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста.

2.4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

2.5. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених законодавством України, їх виконання покладається на першого заступника міського голови або одного із заступників міського голови.

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

2.7. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, рахунок (рахунки) в установах банків.

2.8. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які скликаються міським головою, а в разі його відсутності – першим заступником міського голови або одним із заступників міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. За необхідністю засідання може проводитися в інші дні місяця.

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

2.10. Виконавчий комітет здійснює повноваження:

1) розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради;

2) попередньо розглядає та схвалює проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань**,** прогноз міського бюджету, проект міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

3) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

4) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

5) приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради.

**Параграф 3. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради**

3.1. Глухівська міська ради може створювати за пропозицією міського голови, у межах затвердженої нею структури і штатів, відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів та міських рад.

3.2. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

3.3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

# 3.4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради розробляються керівниками таких органів, погоджуються із першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків), а також відділом з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету або юридичним відділом Глухівської міської ради і затверджуються Глухівською міською радою.

3.5. Управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради керуються у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положеннями про управління та відділи, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**Параграф 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради**

[4.1. Розгляд у виконавчих органах міської ради питань, що належать до їх компетенції, зокрема власних та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», провадиться виконавчим комітетом, міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (далі – перший заступник міського голови)**,** заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (далі – заступники міського голови), секретарем міської ради, керуючимсправами виконавчого комітету міської ради (далі – керуючий справами виконавчого комітету), управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними виконавчим комітетом, міським головою.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/19/KP071270.html#19)

**Параграф 5. Взаємодія з громадськістю**

[5.1. Робота виконавчих органів міської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/20/KP071270.html#20)

5.2. [Виконавчі органи міської ради інформують громадськість про свою діяльність, залучають відповідно до чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до їх компетенції.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/21/KP071270.html#21)

5.3. [Висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/22/KP071270.html#22)

**Параграф 6. Розподіл обов’язків між посадовими особами місцевого самоврядування та затвердження положень про виконавчі органи міської ради**

6.1. Розподіл обов'язків між першим заступником міського голови**,** заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету здійснюється розпорядженням міського голови не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій зазначених керівників;

управлінь та відділів міської ради, діяльність яких контролюватиметься зазначеними керівниками;

підприємств, установ та організацій, щодо яких зазначені керівники забезпечують координацію діяльності з реалізації відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення міського голови, його першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючогосправами виконавчого комітету у разі їх відсутності.

6.2. Функціональні обов’язки працівників виконавчих органів міської ради (управлінь, відділів, служб, секторів) визначаються посадовими інструкціями, які складаються на працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі, з урахуванням вимог положень про відповідні структурні підрозділи та згідно з порядком затвердження посадових інструкцій працівників виконавчих органів Глухівської міської ради, який затверджується розпорядженням міського голови.

Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість працівника виконавчого органу міської ради, його конкретні завдання та обов’язки, права, відповідальність, взаємодію та взаємозамінність працівників на час відсутності, у зв’язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

6.3. Положення про виконавчі органи міської ради (управління, відділи, служби, сектори) розробляються керівниками цих виконавчих органів, погоджуються із секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків), а також з начальником відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, начальником юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету та затверджуються міською радою.

В окремих випадках, за дорученням міського голови або особи, яка виконує його обов’язки, положення про виконавчі органи міської ради (управління, відділи, служби, сектори) розробляються секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків), погоджуються з начальником відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, начальником юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету та затверджуються міською радою.

**Розділ 3. Планування роботи виконавчих органів міської ради**

**Параграф 1. Загальні засади планування роботи виконавчих органів міської ради**

[1.1. Планування роботи виконавчих органів міської ради здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів міської ради.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/31/KP071270.html" \l "31" \t "_top)

1.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за річними і квартальними планами, а в разі потреби – оперативними (місячними, тижневими) планами.

Річні та квартальні плани роботи виконавчого комітету затверджуються на його засіданнях, оперативні (місячні, тижневі) - міським головою.

Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради затверджуються першим заступником міського голови та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючимсправами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

1.3. Планування роботи виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Параграф 2. Порядок формування річного та квартального планів роботи виконавчого комітету міської ради**

2.1. Річний та квартальний плани роботи виконавчого комітету формуються і затверджуються в такому порядку:

Старости міської ради та керівники структурних підрозділів міської ради за 35 днів до початку наступного року або кварталу вносять першому заступнику міського голови та заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції щодо включення питань до проектів річного і квартального планів роботи виконавчого комітету.

Після письмового погодження із першим заступником міського голови та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючимсправами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції передаються до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 30 днів до початку наступного року або кварталу.

2.2. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 25 днів до початку наступного року або кварталу узагальнює пропозиції, погоджує з керуючим справами виконавчого комітету перелік питань для включення в план роботи, складає проект плану роботи і готує проект рішення виконавчого комітету про його затвердження.

2.3. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, та керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

**Параграф 3. Порядок формування оперативних планів виконавчого комітету**

3.1. З метою деталізації плану роботи на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів міської ради, організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету готує:

щомісячний план роботи виконавчого комітету. Для його підготовки старости міської ради та керівники структурних підрозділів міської ради не пізніше, ніж за тиждень до кінця місяця подають до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету погоджені із першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції до плану на наступний місяць, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію;

щотижневий перелік основних заходів, які будуть проводитися в міській раді, який складається на основі щомісячного плану роботи виконавчого комітету міської ради з урахуванням пропозицій, наданих міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету.

**Параграф 4. Основні вимоги до формування планів роботи виконавчого комітету**

4.1. Плани роботи виконавчого комітету передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем’єр - Міністра України, державних, регіональних, міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень, виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, забезпечення реалізації державної політики.

4.2. До планів роботи виконавчого комітету включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів щодо соціально-економічного та культурного розвитку на території міської ради, функціонуванням галузей господарського комплексу на території міської ради та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності виконавчих органів міської ради, їх взаємодією з іншими органами місцевого самоврядування, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, потребують розгляду на нарадах у міського голови, його першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчими органами міської ради або за їх участю.

4.3. Плани повинні містити питання:

[підбиття підсумків діяльності виконавчих органів міської ради відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/41/KP071270.html#41)

[діяльності структурних підрозділів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, здійснення ними власних та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/42/KP071270.html" \l "42" \t "_top)

[про роботу підприємств, організацій та установ комунальної власності на території міської ради.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/42/KP071270.html" \l "42" \t "_top)

4.4. [Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій комунальної власності, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/43/KP071270.html#43)

4.5. [У планах роботи виконавчого комітету визначаються конкретні структурні підрозділи та посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/44/KP071270.html#44)

**Параграф 5. Включення та виключення питань у планах роботи виконавчого комітету**

5.1. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету за дорученням міського голови.

5.2. Виключення питань з плану роботи виконавчого комітету здійснюється за дорученням міського голови на підставі доповідної записки першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

**Параграф 6. Здійснення контролю за виконанням планів роботи виконавчого комітету**

6.1. Про виконання річного та квартального планів роботи виконавчого комітету готується доповідна записка, яка формується в такому порядку:

Старости міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради надають першому заступнику міського голови та заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) доповідні записки про виконання плану роботи за попередній період. У доповідних записках чітко зазначається кількість виконаних та невиконаних планових заходів, причини невиконання та пропозиції щодо подальшого вирішення цих питань. Викладення інформації проводиться виключно в межах реалізації завдань відповідно до плану, про важливі позапланові заходи зазначається окремо.

Після письмового погодження із першим заступником міського голови та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) доповідні записки до 10 числа першого місяця наступного кварталу передаються до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, який подає 20 числа першого місяця кварталу на розгляд та затвердження виконавчому комітету доповідну записку про виконання плану роботи виконавчого комітету за попередній період.

6.2. Відповідальність за якісну підготовку та своєчасне надання доповідних записок про виконання річного та квартального планів роботи покладається на старост міської ради, керівників відповідних структурних підрозділів міської ради, першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

6.3. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

**Параграф 7. Порядок формування робочого плану міського голови, його першого заступника, заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради**

7.1. З метою врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів міської ради, щоп’ятниці організаційно - контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету складається робочий план міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (далі – робочий план керівного складу) на наступний тиждень.

Формування робочого плану керівного складу здійснюється з врахуванням календарного плану проведення основних заходів за участю керівництва міської ради та її виконавчого комітету та на основі пропозицій міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету, які надаються щосереди до організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету із зазначенням назви заходів, дати, часу і місця їх проведення.

7.2. Щотижневий робочий план керівного складу затверджується міським головою.

7.3. Контроль за підготовкою робочого плану керівного складу здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

7.4. Виконання робочих планів керівного складу обговорюється на щоденних нарадах у міського голови.

**Параграф 8. Порядок формування планів роботи управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради.**

8.1. Робота старост міської ради**,** управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником міського голови та заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

8.2. Формування зазначених планів роботи здійснюється з урахуванням положень параграфів 3 і 4 розділу 3цього Регламенту.

8.3. Плани роботи старост міської ради, управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради повинні передбачати:

1) виконання повноважень, які визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законодавчими актами;

2) проведення засідань консультативно-дорадчих органів;

3) підведення підсумків діяльності відповідної галузі, соціально – економічного та культурного розвитку міської ради;

4) питання, що потребують розгляду на апаратних нарадах при міському голові;

5) організаційно-масові заходи, що будуть проводиться виконавчими органами міської ради протягом відповідного періоду;

6) інші заходи.

8.4. Плани роботи старост міської ради**,** управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради формуються на підставі пропозицій підрозділів, що входять до їх складу або на основі пропозицій своїх працівників (якщо підрозділи відсутні).

8.5. Посадова особа, відповідальна за планування роботи старост міської ради, управління, відділу, іншого структурного підрозділу міської ради, що визначена наказом керівника цього органу або посадовою інструкцією працівника, узагальнює надані пропозиції, формує проект плану та не пізніше як за 10 днів до наступного кварталу (місяця) подає його на розгляд керівнику.

8.6. Проект плану роботи за підписом старост міської ради**,** керівника структурного підрозділу міської ради не пізніше як за 5 днів до наступного кварталу (місяця) подається на затвердження першому заступнику міського голови або заступнику міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

8.7. [Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи старост міської ради, управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради і виключаються з нього за дорученням першого заступника міського голови, заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/49/KP071270.html#49)

8.8. Стан виконання плану роботи старост міської ради, управління, відділу, іншого структурного підрозділу міської ради розглядається на нарадах у його керівника.

[8.9. Контроль за виконанням планів роботи старост міської ради, управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради здійснюється секретарем міського голови, першим заступником міського голови,заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/50/KP071270.html#50)

**Параграф 9. Організація інформування (звітування) про діяльність виконавчих органів міської ради**

9.1.Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді.

Відповідно до статей 27 та 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно плану роботи міської ради міській раді подаються звіти про хід і результати виконання:

програми соціально – економічного та культурного розвитку міської ради (підготовка звітності проводиться управлінням соціально – економічного розвитку міської ради на основі звітів старост міської ради, структурних підрозділів міської ради, затверджених першим заступником міського голови абозаступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків);

цільових програм з інших питань місцевого самоврядування (підготовка звітності проводиться старостами міської ради, структурними підрозділами міської ради – виконавцями програм);

щоквартально - про хід і результати виконання бюджету громади (підготовка звітності проводиться фінансовим управлінням міської ради).

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівники виконавчих органів міської ради та посадові особи, яких вона призначає або затверджує, згідно плану роботи міської ради, звітують про свою роботу.

9.2. Підготовка звітності міського голови, передбаченої статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», проводиться апаратом міської ради та її виконавчого комітету на основі звітів старост міської ради, структурних підрозділів міської ради, затверджених першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

9.3. Підготовка звітності, передбаченої статтею 75Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», проводиться старостами міської ради, структурними підрозділами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування, які звітують перед територіальною громадою.

9.4. Підготовка звітності виконавчих органів міської ради з питань делегованих повноважень, відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», двічі на рік проводиться організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету на основі звітів старост міської ради, структурних підрозділів міської ради, затверджених першим заступником міського голови,заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), заслуховується на засіданні виконавчого комітету, та в установленому порядку направляється до обласної державної адміністрації.

9.5. Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються виконавчими органами міської ради.

9.6. Звіти про результати діяльності виконавчих органів міської ради розміщується на офіційному веб - сайті міської ради або у місцевих засобах масової інформації.

# Розділ 4. Організація роботи апарату міської ради та її

# виконавчого комітету

# Параграф 1. Загальні засади діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету

# 1.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету здійснює: правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, перевірку виконання нормативно-правових актів вищих органів влади, розпоряджень і доручень, окремих доручень міського голови.

1.2. Апарат міської ради та її виконавчого комітету у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з міською радою, структурними підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Шосткинською районною державною адміністрацією, міськими підрозділами територіальних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями на території міської ради.

1.3. Організація роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цього Регламенту та Положення про апарат міської ради та її виконавчого комітету, що затверджується міської радою.

**Параграф 2. Функції апарату міської ради та її виконавчого комітету**

2.1. Апаратміської ради та її виконавчого комітетувідповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови; розробляє за дорученням міського голови проекти розпоряджень і доручень з фінансово-господарських, організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням міського голови виконання актів законодавства, Указів Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови старостами міської ради, управліннями та відділами, іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та організаціями комунальної власності міської ради;

4) вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв’язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

5) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів;

6) за дорученням міського голови проводить аналіз роботи виконавчих органів міської ради, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи;

7) здійснює правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства старостами міської ради, структурними підрозділами міської ради, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, посадовими особами;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються міським головою, виконавчим комітетом;

9) формує і подає міському голові проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету;

10) здійснює організаційне забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету;

11) організовує особистий прийом громадян міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючимсправами виконавчого комітету міської ради та розгляд звернень, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

12) забезпечує організацію виконання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації;

13) відповідно до затвердженого міським головою плану проводить роботу, пов’язану з організацією добору, підвищення кваліфікації та заохочення працівників виконавчих органів міської ради, створенням кваліфікованого кадрового резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників адміністрації;

14) здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення на території міської ради виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів;

15) провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

16) забезпечує ведення діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, здійснення контролю за веденням діловодства у старост міської ради, структурних підрозділах міської ради, підприємствах комунальної власності міської ради;

17) забезпечує організацію приймання та передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

18) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, старост міської ради, структурних підрозділів міської ради, які не мають статусу юридичної особи;

19) забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, належний протипожежний стан у приміщеннях та дотримання правил охорони праці;

20) організовує висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів на веб - сайтах міської та обласної рад, рекламних носіях та в засобах масової інформації;

21) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту.

**Параграф 3. Режим роботи**

3.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників виконавчих органів міської ради визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. У виконавчих органах міської ради встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, пʼятниця - 7 годин.

3.3. Час початку роботи - 08:00 годин, час закінчення роботи - 17:15 годин в понеділок, вівторок, середу, четвер і 16:00 годин - у пʼятницю. Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) - з 12:00 до 13:00 години.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд та відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 Кодексу законів про працю України).

3.5. Для працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради (крім адміністратора відділеного робочого місця) встановлюється окремий графік роботи:

понеділок - з 08:00 години до 17:15 години;

вівторок - з 08:00 години до 17:15 години;

середа - з 08:00 години до 20:00 години;

четвер - з 08:00 години до 17:15 години;

п’ятниця, субота - з 08:00 години до 16:00 години;

неділя – вихідний;

без перерви.

3.6. Виходячи зі службових потреб установлений режим може бути змінено на підставі розпорядження міського голови, а також у конкретному випадку за згодою між працівником та безпосереднім керівником на підставі попередньо погодженої службової записки.

**Параграф 4. Забезпечення трудової дисципліни**

4.1. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім керівником відносно підпорядкованих працівників. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній керівник зобов’язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку робочого часу працівників.

4.2. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінь та відділів, інших структурних підрозділів міської ради погоджують з керівниками відповідних управлінь та відділів; старости – з першим заступником міського голови; керівники управлінь та відділів - з міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків); секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради - з міським головою.

Службовці та інші працівники, які здійснюють свою діяльність на території сіл та селища міської ради (діловоди, підсобні працівники, водії та ін.) про своє перебування поза визначеним робочим місцем погоджують зі старостами, яким безпосередньо підпорядковуються.

4.3. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових та невідкладних особистих питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в Журналі обліку та контролю за використанням робочого часу працівників виконавчих органів міської ради (форма довільна), який зберігається за місцем роботи працівників.

Погодження керівника на перебування поза приміщенням адміністративної будівлі упродовж трьох та більше годин здійснюється шляхом надання працівником службової записки на ім’я керівника з належним обґрунтуванням необхідності та зазначенням орієнтовного часу відсутності, яка невідкладно розглядається та візується керівником шляхом накладання резолюції «Погоджено» або «Не погоджено» (крім екстрених випадків).

У разі відсутності працівника, який не зареєструвався в Журналі обліку та контролю за використанням робочого часу працівників виконавчих органів міської ради, на робочому місці більше ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

4.4. Працівник зобов’язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв’язку повідомити свого безпосереднього керівника про причину відсутності на роботі. У разі тимчасової непрацездатності обов’язково повідомляється також відділ управління персоналом або працівник, відповідальний за ведення табелю обліку робочого часу у структурному підрозділі зі статусом юридичної особи.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику та організаційно-контрольному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

4.5. У виконавчому комітеті, управліннях та відділах міської ради, які є юридичними особами, ведеться табельний облік робочого часу працівників (за першу половину місяця, за місяць та уточнений за потребою).

У виконавчому комітеті міської ради табель готується відділом управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету та після затвердження міським головою подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету для нарахування заробітної плати.

**Параграф 5 . Порядок оформлення відряджень**

5.1. Направлення у відрядження працівників виконавчих органів міської ради здійснюється виходячи з напрямів їх діяльності та повноважень або з ініціативи органів державної влади вищого рівня з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби в направленні у відрядження керівником виконавчого органу міської ради або безпосередньо особою, яка відряджається, готується службова записка на ім’я міського голови (керівника самостійного структурно підрозділу), в якій зазначається - куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Керівники самостійних управлінь та відділів міської ради відряджаються на підставі виданих ними наказів про відрядження, за попереднім письмовим погодженням з міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

Підставою для направлення працівника у службове відрядження також може бути офіційне запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю виконавчого органу міської ради; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю виконавчого органу міської ради.

5.2. Направлення у відрядження здійснюється:

для працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради (крім самостійних) – за розпорядженням міського голови;

для працівників самостійних управлінь та відділів міської ради – за наказом керівника відповідного управління та відділу міської ради.

У розпорядженні (наказі) зазначається пункт призначення, найменування установи, куди відряджається працівник, строк та мета відрядження.

5.3. У разі необхідності залучення для відрядження автотранспортних засобів, дане питання погоджується з міським головою шляхом подання на його ім’я службової записки, на яку він накладає відповідну резолюцію.

5.4. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання.

5.5. Працівникам відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відрядженні, відповідно до чинного законодавства.

**Параграф 6 . Порядок надання відпусток**

6.1. Надання відпусток працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Відпустки надаються згідно з графіками відпусток. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року на кожний календарний рік і затверджується:

у виконавчому комітеті міської ради - міським головою за попереднім погодженням з профспілковим комітетом;

у самостійному структурному підрозділі – керівником відповідного управління, відділу за попереднім погодженням з міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

Графіки відпусток працівників виконавчих органів міської ради доводяться до відома всіх працівників.

6.3. Відпустки секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, начальникам самостійних управлінь та відділів, працівникам виконавчих органів міської ради, що не входять до складу самостійних управлінь та відділів надає міський голова.

Відпустки працівникам самостійних структурних підрозділів міської ради (крім керівників) надаються керівником управління, відділу.

6.4. Відпустка оформляється на підставі погодженої безпосереднім керівником заяви, поданої на ім’я міського голови або керівника самостійного структурного підрозділу.

6.5. У зв’язку зі службовою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх письмовою згодою (за умови використання безперервної частини – 14 к.д.), про що видається відповідне розпорядження міського голови (наказ керівника) з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року або приєднанням до відпустки у наступному році (за заявою працівника).

6.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.7. Під час надання основної безперервної частини основної відпустки (не менше 14 к.д.) посадовим особам та службовцям виплачується допомога для оздоровленняу розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.8. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.9. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

6.10. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов’язаних з відпустками, здійснює відділ управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету та кадрові служби самостійних структурних підрозділів.

**Параграф 7. Порядок видачі довідок та посвідчення підписів голів квартальних (будинкових) комітетів**

7.1. Перелік довідок, що видаються відділом «Центр надання адміністративних послуг» міської ради (далі – відділ ЦНАП) та підстави для їх видачі: 1) довідка з місця реєстрації(про реєстрацію у житловому будинку осіб) видається на підставі: відміток про реєстрацію у паспорті громадянина України або тимчасової посвідки про реєстрацію; записів у будинковій книзі та технічного паспорта будинку (за необхідності). 2) довідка про склад сім’ївидається на підставі: оригіналів паспортів; свідоцтв про народження дітей, зареєстрованих за вказаною адресою; правовстановлюючих документів на домоволодіння та записів у будинковій книзі (для громадян, що проживають у приватному секторі); документи від органів опіки та піклування (при необхідності); 3) довідка про фактичне місце проживання та склад сім’ївидається на підставі: паспорта громадянина України або тимчасової посвідки про реєстрацію громадянина – заявника; довідки про фактичне місце проживання та склад сім’ї, яка надається органами самоорганізації населення; будинкової книги або довідки про реєстрацію житлово-експлуатаційної організації; свідоцтва про смерть члена сім’ї (за необхідності);

4) довідка про спільне проживання з годувальником на момент його смерті видається на підставі: паспорта громадянина України або тимчасової посвідки про реєстрацію громадянина - заявника; документа, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб); будинкової книги або довідки про реєстрацію житлово-експлуатаційної організації; свідоцтва про смерть члена сім’ї;

7.2. Одна довідка може поєднувати дані кількох довідок. 7.3. Довідки, що видаються відділом «Центр надання адміністративних послуг» міської ради, видаються за формами згідно додатку 5 до цього Регламенту.

7.4. Перелік документів, відсутність яких унеможливлює видачу довідок:

1) документ, який посвідчує особу – паспорт заявника, ІD-картка, посвідка на тимчасове або постійне проживання;

2) будинкова книга (приватний сектор) /поквартирні картки (багатоповерхові будинки). У разі відсутності таких документів потрібно звернутися до відділу ведення реєстру територіальної громади Глухівської міської ради для отримання інформації;

3) свідоцтва про народження дітей (у разі наявності дітей);

4) довіреність – у випадку дій від імені третьої особи;

5) свідоцтво про право власності на житло або аналогічний документ, який підтверджує. що житло належить особі. (Надається на вимогу адміністратора, якщо заявник не зареєстрований за адресою, але є власником).

7.5. У відділі ЦНАП посвідчуються довідки, які видаються органами самоорганізації населення (головами квартальних та будинкових комітетів):

1) довідка про склад сім'ї; 2) довідка про фактичне проживання особи; 3) довідка про фактичне проживання особи та догляд за престарілим або інвалідом;

4) довідка про наявність пічного опалення на твердому паливі та газобалонної установки;

5) довідка про фактичне проживання особи спільно з особами, які мають з нею родинний зв’язок та яка зареєстрована за іншою адресою;

6) довідка про здійснення особою поховання померлого за власний рахунок;

7) довідка про фактичне проживання померлої особи до дня смерті за визначеною адресою;

8) довідка про фактичне проживання та реєстрацію особи на день смерті;

9) довідка про фактичне проживання та знаходження на утриманні чоловіка (дружини), який (яка) мешкала за визначеною адресою до дня смерті; 10) довідка про наявність та використання земельної ділянки та вирощеної на ній продукції;

11) довідка про наявність худоби, бджолосімей, птиці тощо чи відсутність підсобного господарства;

12) довідка – характеристика.

Довідку для посвідчення відділом ЦНАП подає голова квартального (будинкового) комітету або особа, на яку видано цю довідку. Довідка підписується головою квартального (будинкового) комітету, а за його відсутності - заступником голови квартального (будинкового) комітету. На довідці обов’язково ставиться дата її видачі. У разі, якщо орган самоорганізації населення зареєстрований як юридична особа та має свою гербову печатку, довідка скріплюється відповідною гербовою печаткою.

7.6. Довідки голів квартальних (будинкових) комітетів не засвідчуються у разі:

1) ненадання громадянином документу, що посвідчує особу – паспорта заявника, ІD-картка, посвідка на тимчасове або постійне проживання;

## 2) ненадання заявником будинкової книги (приватний сектор)/ поквартирних карток (багатоповерхові будинки). У разі відсутності таких документів потрібно звернутися до відділу ведення реєстру територіальної громади Глухівської міської ради для отримання інформації;

3) свідоцтва про народження дітей (у випадку, якщо в довідці міститься інформація про дітей);

4) довіреність – у випадку дій від імені третьої особи;

5) свідоцтво про право власності на житло або аналогічний документ, який підтверджує. що житло належить особі. (Надається на вимогу адміністратора, якщо заявник не зареєстрований за адресою, але є власником);

6) невідповідність вказаної інформації в довідці (персональних даних, вказаних у довідці) у поданих документах.

7. Довідки реєструються у журналі, який ведеться працівниками відділу ЦНАП. 7.8. Довідки, визначені пунктом 4 цього параграфу також видаються головами об’єднань співвласників багатоквартирних будинків. Довідки підписуються головою об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та скріплюються печаткою ОСББ.   
 7.9. Відділ ЦНАП посвідчує характеристики з місця проживання осіб, які видаються органами самоорганізації населення, для надання до міського відділу поліції, військового комісаріату та інших установ та організацій.

7.10. Видачу довідок та посвідчення підписів голів квартального (будинкового) комітету здійснює адміністратор відділу ЦНАП. Довідки скріплюються печаткою «Для довідок».

Дані про особу, яка отримує довідку, заносяться до журналу реєстрації довідок. Довідка видається громадянину під розпис у журналі реєстрації довідок з зазначенням дати її отримання. 7.11. Відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету надаються довідки про доходи для обчислення пенсії громадянам, які працювали у виконавчому комітету Глухівської міської ради. Довідки підписуються міським головою та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером апарату міської ради та її виконавчого комітету або особами, які їх заміщують, та скріплюються печаткою виконавчого комітету міської ради.

Довідки видаються громадянам під розпис у журналі реєстрації довідок з зазначенням дати отримання довідки. 7.12. Управління та відділи міської ради видають довідки, що відносяться до їх компетенції, за підписом їх керівників. Довідки, що видаються управліннями та відділами міської ради, реєструється у журналі реєстрації довідок, визначеному номенклатурою справ структурних підрозділів міської ради. 7.13. В окремих випадках, коли довідка потребує затвердження печаткою виконавчого комітету міської ради, підписує довідки та посвідчує підпис голови квартального комітету керуючий справами виконавчого комітету міської ради. 7.14. Довідки видаються безкоштовно.

7.15. У разі зміни законодавства та виникнення потреби в отриманні довідок від органів самоорганізації населення, непередбачених цим порядком, зацікавлені організації та установи (треті особи) звертаються до міського голови з відповідною заявою з обов’язковим посиланням на відповідний нормативно-правовий акт, до якої додається зразок довідки.

Після розгляду цієї заяви міським головою, відділ ЦНАП готує відповідні зміни до Порядку видачі довідок та посвідчення підписів голів квартальних (будинкових) комітетів, які затверджуються виконавчим комітетом міської ради. 7.16. У разі неможливості надати довідку, що засвідчує певний факт, за підтвердженням якого звернувся заявник, цей факт встановлюється у визначеному законодавством порядку.

**Параграф 8. Організація чергувань в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради**

8.1.У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за дорученням міського голови для координації роботи служб міської ради, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючогосправами виконавчого комітету, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради.

8.2. Графіки чергування складаються секретарем керівника і затверджуються міським головою.

8.3. Затверджені графіки чергування подаються до сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, який створює умови для чергування, контролює та координує діяльність чергових.

**Розділ 5. Кадрова робота**

**Параграф 1. Основні засади кадрової роботи**

1.1. Кадрова робота у виконавчих органах міської ради, її структурних підрозділах спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими та компетентними працівниками.

1.2. Кадрова робота проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості в професійному зростанні.

**Параграф 2. Організація кадрової роботи**

2.1. Організація кадрової роботи здійснюється за затвердженим міським головою річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

2.2. Організацію кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради здійснює відділ управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету. У структурних підрозділах міської ради зі статусом юридичної особи ведення кадрової роботи покладається за наказом керівника на одного з працівників.

2.3.Відділ управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету співпрацює з кадровими службами структурних підрозділів міської ради, надає їм організаційну та методично - консультативну допомогу з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.4. Відповідальність за кадрову роботу покладається на міського голову, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників структурних підрозділів міської ради.

**Параграф 3. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження**

3.1. Прийняття та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчих органів міської ради (крім виборних посад), їх переведення, просування по службі, стажування здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством України, зокрема статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчих органів Глухівської міської ради затверджується розпорядженням міського голови з урахуванням чинного законодавства.

3.3. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному виконавчому органі міської ради, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

3.4. У разі необхідності за згодою сторін посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на посаду радника чи консультанта міського голови без конкурсного відбору.

3.5. Граничний вік перебування посадової особи на службі в органах місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.6. Крім загальних підстав, передбачених [Кодексом законів про працю України](nau://ukr/322-08/), служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні](nau://ukr/280/97-ВР/)», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами.

3.7. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської ради, оформляється особова справа.

3.8. Посадовим особам місцевого самоврядування у визначеному законодавством порядку встановлюється за розпорядженням міського голови надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Надбавка за вислугу років міському голові встановлюється за рішенням міської ради.

Службовцям виконавчих органів міської ради у визначеному законодавством порядку встановлюється за розпорядженням міського голови надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

3.9. Посадовим особам виконавчих органів міської ради присвоюються ранги відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Черговий ранг міському голові та старостам присвоюється за рішенням міської ради.

3.10. Проект розпорядження міського голови про встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування готується відділом управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету на підставі довідки про стаж державної служби/служби в органах місцевого самоврядування посадової особи та клопотання про присвоєння рангу, поданого безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу.

Структурні підрозділи міської ради зі статусом юридичної особи здійснюють контроль за строками присвоєння рангів та стажем державної служби/служби в органах місцевого самоврядування керівника та працівників управління (відділу).

Посадові особи, відповідальні за кадрову роботу у самостійних структурних підрозділах міської ради, надають інформацію (довідку) про присвоєння рангів та стаж державної служби/служби в органах місцевого самоврядування до відділу управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 4. Підвищення кваліфікації**

4.1. Посадовимособам виконавчих органів міської ради створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

4.2. Професійне навчання посадових осіб проводиться за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

4.3. Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб проводиться упродовж проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання посадової особи визначається її безпосереднім керівником та кадровою службою за результатами оцінювання службової діяльності.

4.4. План-графік підвищення кваліфікації посадових осіб затверджується відповідним розпорядженням міського голови (наказом керівника самостійного структурного підрозділу) у січні – лютому на поточний календарний рік.

4.5. Направлення на навчання здійснюється:

у виконавчому комітеті міської ради – за розпорядженням міського голови;

у самостійному структурному підрозділі міської ради – за наказом керівника відповідного управління, відділу.

Керівники самостійних управлінь та відділів міської ради направляються на навчання на підставі виданих ними наказів за резолюцією міського голови, або за попереднім письмовим погодженням з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

# 4.6. З метою підвищення рівня професійної компетентності посадової особи за розпорядженням міського голови може проводитися її стажування.

# На строк стажування за посадовою особою зберігаються її посада та заробітна плата.

1. У виконавчих органах міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством, створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.

2. Кадровий резерв у виконавчому комітеті міської ради та на посади керівників структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи затверджується розпорядженням міського голови.

Кадровий резерв на посади посадових осіб структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи (крім керівників) затверджується наказом керівника.

3. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня, необхідного для роботи на відповідних посадах.

4. Кандидати на заміщення вакантних посад, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

**Параграф 6. Проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов’язків**

6.1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються розпорядженням міського голови та наказом керівника самостійного структурного підрозділу.

6.2. У період між атестаціями за розпорядженням міського голови проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному розпорядженням міського голови.

**Параграф 7. Організація нагородної справи у виконавчих органах міської ради**

7.[1. Міським головою розглядаються пропозиції підприємств, установ та організацій щодо нагородження громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань та ін.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/79/KP071270.html#79)

Відділ управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету готує відповідні клопотання до органів влади вищого рівня про представлення особи до нагородження (за резолюцією міського голови).

7.2. Працівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадяни заохочуються за сумлінну працю, активну громадську діяльність, високий професіоналізм, досягнення значних успіхів у виробничій, науковій, культурній, спортивній, творчій та інших сферах діяльності міста через присвоєння звання «Почесний громадянин міста», занесення на Дошку пошани «Наша гордість» та Дошку пошани «Почесні громадяни міста», нагородження Почесною відзнакою «За заслуги перед містом», Почесною грамотою міської ради, Подякою міського голови, занесення до Книги Пошани міської ради.

Подання про представлення до нагородження, розгляд та підготовка нагородних матеріалів (документів) здійснюється у порядку, зазначеному у відповідних положеннях, які затверджуються рішенням міської ради.

Положення про подяку міського голови затверджується розпорядженням міського голови.

7.3. Нагородні документи готуються відділом управління персоналом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.4. За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при звільненні зі служби у зв’язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

**Розділ 6. Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови**

**Параграф 1. Загальні засади підготовки проектів рішень, розпоряджень міського голови та суб’єкти їх підготовки**

1.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.2. Міський голова на виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Проекти рішень виконавчого комітету (далі – проекти рішень), розпоряджень міського голови (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи міської ради, інші органи.

1.4. У разі коли розроблення проекту рішення, розпорядження доручено кільком органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

## Параграф 2. Погодження проектів рішень та проектів розпоряджень

2.1. Проекти рішень та розпоряджень підлягають обов’язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами, а в разі потреби – з іншими органами, що визначаються головним розробником самостійно, виходячи із змісту основних положень проекту рішення, розпорядження.

2.2. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених структурних підрозділів міської ради, інших органів з розроблення проекту рішення, розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

2.3. Зацікавлені структурні підрозділи міської ради та інші органи, за зверненням головного розробника, у визначений ним термін беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту рішення, розпорядження.

2.4. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів міської ради, інших органів, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків). При цьому зазначається посада, власне ім’я і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

2.5. Проекти рішень, розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, документів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, погоджуються не пізніше, ніж у дводенний термін після їх подання головним розробником.

2.6. Якщо зацікавлені структурні підрозділи міської ради та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту рішення, розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

2.7. За результатами погодження проекту рішення, розпорядження головним розробником готується Лист погодження (додаток 1).

2.8. Лист погодження може не готуватись у разі, коли проект рішення, розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2.9. Проекти рішень, розпоряджень, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету в обов’язковому порядку візуються начальником відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, проекти рішень, розпоряджень, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету -начальником юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділу), начальником організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету.

2.10. Проекти рішень, розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов’язковому погодженню начальниками фінансового управління та управління соціально –економічного розвитку міської ради.

2.11. Проекти рішень, розпоряджень, що передбачають фінансове забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради, які не є юридичними особами, підлягають погодженню начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.12. Проекти рішень, розпоряджень, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, обов’язково погоджуються з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень центральних і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого і регіонального самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України №4-р від 01.04.1994 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78-287.

2.13. Копії документів погодження проекту рішення, розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

**Параграф 3. Оформлення неврегульованих розбіжностей стосовно проекту рішення, розпорядження**

3.1. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення, розпорядження розглядають перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків), які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень.

3.2. Неврегульовані розбіжності в позиціях зацікавлених структурних підрозділів міської ради, інших органів щодо проекту рішення, розпорядження зазначаються в листі погодження і проект рішення, розпорядження може вноситися на розгляд виконавчого комітету, міського голови з розбіжностями.

### Параграф 4. Пояснювальна записка до проекту рішення, розпорядження

4.1. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

4.2. До пояснювальної записки в разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

4.3. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати трьох аркушів.

4.4. Пояснювальна записка не подається до проектів рішень, розпоряджень з кадрових питань, питань щодо внесення змін до складу комісії, робочої групи або інших організаційних питань.

4.5. Подання пояснювальної записки до проектів рішень та розпоряджень нормативного характеру, у тому числі регуляторних актів, є обов’язковим.

#### Параграф 5. Супровідні документи до проектів розпоряджень

5.1. У разі, коли проект рішення, розпорядження, що є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни до інших рішень, розпоряджень, такі зміни включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого рішення, розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів рішень, розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 3), у якій зазначаються положення (норми) рішення, розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції. У разі коли проект рішення, розпорядження, що не є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни до інших розпоряджень, головний розробник забезпечує після прийняття зазначеного рішення, розпорядження внесення відповідних змін до інших рішень, розпоряджень.

5.2. У разі проведення публічного обговорення проекту рішення, розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

#### Параграф 6. Підготовка проектів рішень, розпоряджень з соціально-економічних питань

6.1. Проект рішення, розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета прийняття рішення, видання розпорядження.

6.2. Нормативні положення та завдання суб’єктам відносин, передбачені в проекті рішення, розпорядження, мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший термін визначеної мети та містити в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

6.3. У проекті рішення, розпорядження можуть передбачатися (в разі потреби) проміжні контрольні терміни інформування про хід виконання встановлених завдань.

6.4. Проекти рішень, розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку, як правило, попередньо обговорюються на нарадах за участю міського голови.

**Параграф 7. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, що мають ознаки регуляторного акту**

7.1. У разі розроблення проекту рішення, розпорядження, який має ознаки регуляторного акту, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

7.2. Головний розробник разом з проектом рішення, розпорядження, який має ознаки регуляторного акту, подає:

1) копію рішення (погодження) регіонального представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акту разом з аналізом його регуляторного впливу;

2) копію повідомлення про оприлюднення проекту.

7.3. Підготовлений проект рішення, розпорядження візується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься міському голові разом з документами, передбаченими параграфами 2-6 цього розділу.

7.4. За дорученням міського голови керуючим справами виконавчого комітету проводиться опрацювання внесеного проекту рішення, розпорядження та в разі потреби здійснюється редагування його тексту.

7.5. Строк опрацювання проекту рішення, розпорядження не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи.

7.6. Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” здійснення відстеження результативності прийнятого рішення, розпорядження.

### Параграф 8. Правове забезпечення підготовки проектів рішень, розпоряджень

8.1. Проекти рішень, розпоряджень підлягають обов’язковій правовій експертизі у відділі з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, у юридичному відділі міської ради, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.

8.2. У разі, коли проект рішення, розпорядження, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради доповідає про це керуючому справами виконавчого комітету, який у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення, розпорядження та матеріали до нього.

У разі, коли проект рішення, розпорядження, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог,начальник юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу) доповідає про це керуючому справами виконавчого комітету, який у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення, розпорядження та матеріали до нього.

8.3. Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету опрацьовує поданий проект рішення, розпорядження, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, зокрема, проводить правову експертизу проектів документів, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов’язані з приведенням проекту рішення, розпорядження у відповідність з вимогами чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект рішення, розпорядження.

Начальник юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу) опрацьовує поданий проект рішення, розпорядження, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету, зокрема, проводить правову експертизу проектів документів, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов’язані з приведенням проекту рішення, розпорядження у відповідність з вимогами чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект рішення, розпорядження.

8.4. Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету,начальник юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проект рішення, розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблем;

3) перевіряє проект рішення, розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із зацікавленими органами;

4) розглядає необхідність оприлюднення проекту рішення, розпорядження у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті міської ради.

8.5. У разі виявлення невідповідності проекту рішення, розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітетуготує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення, розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету начальник юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу), готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

8.6. У разі коли недоліки проекту рішення, розпорядження, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітетуготує висновок (додаток 4).

У разі коли недоліки проекту рішення, розпорядження, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, начальник юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу) готує висновок (додаток 4).

8.7. Проект рішення, розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

8.8. Якщо під час опрацювання проекту рішення, розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для опрацювання та повторного погодження.

#### Параграф 9. Антикорупційна експертиза проектів рішень, розпоряджень

9.1. З метою виявлення у проектах рішень, розпоряджень норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, відповідальна особа за координацію (виконання) заходів з питань виявлення корупційних проявів, запобігання та усунення наслідків корупції, яка визначається розпорядженням міського голови (далі – відповідальна особа), проводить антикорупційну експертизу проектів рішень, розпоряджень.

9.2. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів рішень, розпоряджень керується наказом Міністерства юстиції України № 1395/5 від 24.04.2017 «Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи» із змінами та доповненнями.

9.3. Антикорупційна експертиза проектів рішень, розпоряджень проводиться відповідальною особою не більше ніж 2 робочих дні.

9.4. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів рішень, розпоряджень має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних чинників.

9.5. Проект рішення, розпорядження вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо він завізований відповідальною особою.

#### Параграф 10. Строки набрання чинності рішень, розпоряджень

10.1. Рішення, розпорядження міського голови ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими рішеннями, розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

10.2. Рішення, розпорядження доводяться до їх виконавців, а в разі потреби – оприлюднюються.

10.3. Рішення, розпорядження нормативного характеру набирають чинності з моменту їх публікації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк їх уведення в дію.

10.4. Рішення, розпорядження, що стосуються прав та обов’язків громадян або мають загальний характер набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

**Параграф 11. Вимоги до проектів рішень, розпоряджень, які містять інформацію, що становлять державну таємницю, є власністю держави або конфіденційну інформацію**

11.1. У проекті рішень, розпоряджень, які містять інформацію, що становлять державну таємницю, є власністю держави або конфіденційну інформацію, головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

#### Параграф 12. Додатки до рішень, розпоряджень

12.1. Додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови є невід’ємною частиною таких документів. Вони підписуються керуючим справами виконавчого комітету, візуються начальником відділу з питань інформаційної політики та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету,начальником юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 13. Порядок розсилки рішень, розпоряджень та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті міської ради**

13.1. Підписані рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та розтиражовані розробником в необхідній кількості їх копії передаються до відділу організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, реєструються та не пізніше як на третій день надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно зі списком, зазначеним у листі погодження.

13.2. Проекти рішень, розпоряджень оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13.3. На вимогу громадян їм видаються копії рішень, розпоряджень у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

#### Параграф 14. Доручення міського голови

14.1. З оперативних питань діяльності виконавчих органів міської ради міським головою, посадовою особою, яка його заміщує, видаються доручення.

14.2. Проект доручення готується та візується в порядку, передбаченому для підготовки проектів рішень, розпоряджень.

14.3. Підписане міським головою (посадовою особою, яка його заміщує) доручення реєструється у організаційно-контрольному відділі та надсилається виконавцям відповідно до списку, зазначеному у листі погодження не пізніше як на третій день.

# Розділ 7. Публічне громадське обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови

**Параграф 1. Перелік умов, за яких проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови виноситься для публічного громадського обговорення**

1.1. Проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, який стосується життєвих інтересів територіальної громади, прав, свобод і законних інтересів громадян, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

##### Параграф 2. Порядок внесення пропозицій щодо проведення публічного громадського обговорення проекту рішення, розпорядження

2.1. Рішення про проведення публічного обговорення проекту документів приймає міський голова на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

2.2. Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови повинна містити обґрунтування необхідності обговорення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

2.3. Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками зацікавлених структурних підрозділів міської ради, іншими органами.

2.4. До пропозиції додаються проект рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

термін проведення обговорення.

**Параграф 3. Організація проведення публічного громадського обговорення проекту рішення, розпорядження міського голови**

3.1. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

3.2. План проведення публічного обговорення головний розробник погоджує з міським головою.

3.3. Публічне обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

3.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

3.5. Доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту на розгляд міському голові, виконавчому комітету.

**Розділ 8. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету міської ради, прийняття рішень**

**Параграф 1. Підготовка засідань виконавчого комітету**

1.1. Підготовка засідань виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконавчого комітету та працівниками організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи, як правило, один раз на місяць, в міру необхідності – за потребою.

1.3. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності – першим заступником міського голови або заступниками міського голови, як правило, у третій четвер місяця. За необхідністю засідання може проводитися в інші дні місяця.

**Параграф 2. Підготовка та подання матеріалів на розгляд виконавчого комітету**

2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій міста.

2.2. Підготовку питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету здійснюють керуючий справами виконавчого комітету, перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів, або особи, які їх заміщують.

2.3. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, представники громадських організацій, залучені спеціалісти промисловості та інші.

2.4. Проекти рішень з питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету та всі необхідні при цьому документи та їх перелік, листок погодження з візами посадової особи, яка готувала проект рішення, керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету,начальника юридичного відділу міської ради (у разі його відсутності - головного спеціаліст – юрисконсульта юридичного відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету, начальника організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), начальника фінансового управління міської ради (при наявності питань фінансування), управління соціально – економічного розвитку міської ради та інших осіб, (за необхідністю), подаються не пізніше, ніж за 5 днів до дня проведення засідання виконавчого комітету: на паперових носіях - керуючомусправами виконавчого комітету, в електронному вигляді - до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, сектору інформаційного політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, що розміщує інформацію на веб-сайті міської ради.

2.5. Проекти рішень виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, подаються не пізніше, ніж за 22 дні до дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради та оприлюднюються на веб-сайті міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.6. Відповідальність за зміст, якість та належне оформлення матеріалів несуть розробники та особи, які візували документ.

2.7. Відповідальність за підготовку матеріалів: проектів рішень (19 примірників), довідок (19примірників), у разі потреби, списків запрошених та виступаючих (2 примірника), покладається на особу, відповідальну за підготовку питання, що підлягає розгляду.

2.8. Питання, з яких матеріли не подані у відповідний термін, можуть бути внесені до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови.

2.9. Не пізніше як за 3 дні до планового засідання виконавчого комітету організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету складається порядок денний засідання виконавчого комітету та розміщується на офіційному веб - сайті міської ради.

2.10. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на нараді керівного складу у міського голови.

2.11. Керуючий справами виконавчого комітету має право вносити пропозиції міському голові про зняття з розгляду питань, щодо яких вчасно не надано необхідних матеріалів, або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету у межах своїх повноважень відстежує своєчасність надання матеріалів, надає консультативну допомогу щодо правильності їх оформлення, формує папки та надає матеріали членам виконавчого комітету не пізніше ніж за 1 день до засідання виконавчого комітету. Матеріали можуть доводитися членам виконавчого комітету електронним зв’язком.

**Параграф 3. Запрошення та реєстрація учасників засідання виконавчого комітету**

3.1. У разі широкого обговорення питання, винесеного на розгляд виконавчого комітету, відповідальний за підготовку питання повинен повідомити керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) про запрошених фахівців, та заздалегідь ознайомити запрошених з проектом рішення, який має бути розглянуто та підготувати міському голові список додатково запрошених та виступаючих на засіданні виконавчого комітету.

3.2. Попередження про час та місце проведення засідання виконавчого комітету здійснюють:

організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету - членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради;

консультант міського голови - засоби масової інформації ( в разі його відсутності керуючий справами виконавчого комітету);

відповідальні за підготовку питання - присутніх та виступаючих на засіданні виконавчого комітету згідно наданого ними списку.

3.3. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості їх участі в засіданні виконавчого комітету, змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку питання на засідання виконавчого комітету. Якщо з об’єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ невідкладно інформує про це керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

3.4. Реєстрацію членів виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

3.5. Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, запрошених осіб, згідно з поданим списком, з подальшою їх реєстрацією, попереднє ознайомлення їх з матеріалами забезпечує розробник проекту рішення.

3.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні народні депутати України, депутати місцевої ради при розгляді питань та прийнятті рішень, що зачіпають інтереси виборців виборчого округу чи територіальної громади, від яких вони були обрані. На запрошення міського голови, членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

**Параграф 4. Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету**

4.1.Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

4.2. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», посадова особа, яка здійснює його повноваження з виконавчої роботи відповідно до розподілу обов’язків.

4.3. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

4.4. Доповідають на засіданні, як правило, розробники проектів рішень.

4.5. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 15 хвилин, співдоповіді - 10 хвилин, виступів у дебатах - 5 хвилин, довідок - 3 хвилини.

4.6. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

1) вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;

2) брати участь в обговоренні всіх питань;

3) пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв’язку з необхідністю доопрацювання;

4) вносити пропозиції до проекту рішення.

4.7. Запрошені на засідання мають право (за згоди головуючого):

1) брати участь в обговоренні винесеного питання;

2) давати довідки з питань, що розглядаються;

3) задавати доповідачу питання.

4.8. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу виконавчого комітету.

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

**Параграф 5. Порядок прийняття рішень між засіданнями виконавчого комітету**

5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції згідно розподілу обов’язків в міру необхідності у виняткових випадках засідання виконавчого комітету скликається за один день з погодження міського голови і є правомочним якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Параграф 6. Матеріально – технічне та інформаційно – комп’ютерне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради**

6.1. За підготовку приміщення для засідань виконавчого комітету, технічне оснащення, інформаційно – комп’ютерний супровід відповідає сектор інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 7. Розгляд на засіданні виконавчого комітету питань, які становлять державну таємницю або містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави**

7.1. Питання, що становлять державну таємницю або містять конфіденційну інформацію, розглядаються на закритому засіданні виконавчого комітету.

7.2. Підготовка матеріалів з цього питання, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з секретними документами або документами, які містять службову інформацію.

**Параграф 8. Прийняття рішень виконавчого комітету**

8.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

8.2. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

**Параграф 9. Документальне оформлення рішень виконавчого комітету,**

**контроль за їх виконанням**

9.1. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою. Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

9.2. У разі внесення змін, остаточна редакція прийнятих рішень здійснюється протягом трьох робочих днів після засідання виконавчого комітету особою, відповідальною за підготовку рішення виконавчого комітету та повторно візується (відповідно до параграфу 2 розділу 6 та п.2.4. параграфу 2 розділу 8).

9.3. Підписані міським головою рішення виконавчого комітету реєструються організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету та розсилаються виконавцям згідно списку, зазначеному у листі погодження у п’ятиденний термін.

9.4. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом, який підписує головуючий. Ведення протоколів засідань виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету, їх оформлення, облік та збереження здійснює організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

9.5. Протоколи засідань виконавчого комітету оформляє організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом 30 днів з дня проведення засідання виконавчого комітету.

9.6. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету заносить прийняті рішення до реєстру - публічної інформації, головний спеціаліст сектору інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, а в разі його відсутності - начальник сектору інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, розміщує їх на офіційному веб-сайті міської ради, окрім рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

9.7. Оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в організаційно - контрольному відділі апарату міської ради та її виконавчого комітету п’ять років. Після закінчення цього терміну передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.

**Параграф 10. Скасування рішень виконавчого комітету**

10.1. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою у визначених випадках та у встановленому порядку.

10.2. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

# Розділ 9. Порядок підготовки і проведення нарад,

# семінарів та інших заходів

**Параграф 1. Планування нарад, семінарів та інших заходів**

1.1. Міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючийсправами виконавчого комітету, керівники управлінь та відділів з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчих органів міської ради проводять наради та семінари у відповідності з річним, квартальним планами роботи виконавчого комітету міської ради.

1.2. План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

1.3. Наради, не включені до плану роботи, проводяться з дозволу міського голови або посадової особи, що його заміщує.

**Параграф 2. Порядок проведення нарад**

2.1. Наради проводяться в такому порядку:

апаратні наради у міського голови - щопонеділка з 9.00 до 10.00 ;

наради з правової освіти та правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів -3-й та 4-й понеділок кожного місяця з 09.00 до 10.00;

наради з керівниками структурних підрозділів міської ради у першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) - щопонеділка з 10.00 до 11.00;

наради у міського голови з керівниками правоохоронних органів – щопонеділка з 10.00 до 11.00.

**Параграф 3. Склад учасників нарад, семінарів та інших заходів**

3.1. Склад учасників нарад, зазначених у параграфі 2 розділу 9 цього Регламенту затверджується розпорядженням міського голови.

3.2. Склад учасників інших заходів, нарад та семінарів погоджується з міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

**Параграф 4. Визначення відповідальних за організацію проведення нарад, семінарів та інших заходів.**

4.1. Організація проведення нарад за участю міського голови покладається на організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Організація проведення нарад у першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету – покладається на структурні підрозділи міської ради, відповідно до компетенції, яких належить питання порядку денного.

4.3. Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить міський голова, покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради відповідно до їх компетенції.

**Параграф 5. Порядок підготовки матеріалів до нарад**

5.1. Організатори наради (відповідальні за організацію підготовки і проведення) самостійно формують та погоджують питання порядку денного, списки осіб, які запрошуються, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні довідки та матеріали для виступу головуючого, проекти розпорядчих документів тощо.

5.2. Матеріали від структурних підрозділів міської ради, інших органів, задіяних у підготовці наради за участю міського голови, за підписом керівника структурного підрозділу та погодженням першого заступника міського голови або заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) надаються організатору не пізніше як за 3 дні до проведення наради або в інший термін, установлений згідно з дорученням міського голови, у тому числі:

1) пропозиції до порядку денного з визначенням доповідача, співдоповідачів;

2) довідка з питань порядку денного;

3) інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо;

4) проект розпорядження (доручення) міського голови або пропозиції до завдань за результатами обговорення, що доцільно зафіксувати в протоколі наради;

5) пропозиції щодо списку виступаючих;

6) списки учасників заходу за категоріями;

7) роздаткові матеріали для учасників заходу (за необхідністю).

5.3. Відповідно до наданих пропозицій організатор наради погоджує та формує порядок проведення, у межах своєї компетенції контролює вчасність та правильність оформлення матеріалів.

5.4. Порядок денний, довідкові матеріали або обґрунтування причин внесення питань на розгляд доводяться до учасників наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

**Параграф 6. Запрошення та реєстрація учасників наради**

6.1. Запрошення на нараду за участю міського голови учасників та їх реєстрацію забезпечують відповідальні за організацію проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначені параграфом 4 розділу 9 цього Регламенту.

6.2. Відповідальність за явку доповідачів, виступаючих на нараду покладається на структурний підрозділ міської ради або інший орган, що готує питання до наради, а контроль – на першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

**Параграф 7. Протоколювання нарад, видання розпорядчих документів за їх результатами**

7.1. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк.

7.2. Наради, що проводяться:

міським головою, протоколюються організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету (в окремих випадках – консультантом міського голови),

першим заступником міського голови або заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючимсправами виконавчого комітету - структурними підрозділи міської ради, відповідно до компетенції яких належить питання порядку денного,

інші – організаторами нарад.

7.3. У протоколі зазначаються прізвища та власні ім’я посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.

7.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення та окремі доручення міського голови, наказ відповідного керівника структурного підрозділу міської ради.

7.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови, здійснюється організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету, консультантом міського голови (за окремим дорученням міського голови), у першого заступника міського голови або заступників міського головивідповідними управліннями та відділами, які в міру потреби подають керівнику, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

**Параграф 8. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів у виконавчих органах міської ради.**

8.1. Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю міського голови, а також заходів за участю першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, що проводяться в актовій залі адміністративної будівлі міської ради та її виконавчого комітету, здійснюється сектором з питань господарського забезпечення, сектором інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності та організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету (згідно повноважень).

8.2. Технічне забезпечення інших заходів за участю першого заступника міського головита заступників міського голови, секретаря міської ради здійснюється після погодження з керуючим справами виконавчого комітету.

8.3. Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

**Параграф 9. Підготовка заходів у виконавчих органах міської ради за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян**

9.1. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 (зі змінами).

**Параграф 10. Участь представників засобів масової інформації в заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради**

10.1. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний та підсумки розгляду питань на нарадах має керівник виконавчого органу міської ради, який готує нараду, за дорученням міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, які головують на нараді, або інша уповноважена міським головою особа.

10.2. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео -, фотозйомок і звукозапису в приміщенні, де відбувається нарада, надається міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, які головують на нараді, або уповноваженою міським головою посадовою особою.

10.3. Перелік засобів масової інформації, акредитованих у виконавчому комітеті міської ради та поіменний список їх представників складається відділом з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, затверджується міським головою та доводиться до відома першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

10.4. Відповідальність за запрошення представників засобів масової інформації на заходи за участю міського голови покладається на відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 11. Порядок підготовки тез виступів та доповідей міському голові**

11.1. При підготовці заходів за участю міського голови за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на наради, засідання міської ради, виконавчого комітету, і дорадчих органів, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат та професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

11.2. Тези виступів та матеріали для доповідей міському голови готують структурні підрозділи міської ради, відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

11.3. Погоджені і завізовані першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) матеріали для виступу подаються міському голові не пізніше як за 2 дні до проведення заходу.

11.4. Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей міському голові на урочисті заходи та заходи з нагоди державних свят здійснює начальник сектору інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, координує - керуючий справами виконавчого комітету.

**Параграф 12. Порядок організації вітань з нагоди святкових та знаменних дат, днів народження.**

12.1. Організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету готується перелік державних, професійних свят і знаменних дат, складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, які передаються консультанту міського голови (в разі його відсутності секретарю керівника).

12.2**.** Консультантом міського голови (в разі його відсутності секретарем керівника) складаються списки осіб, вітання яких заплановане міським головою з нагоди святкових дат, ювілеїв, днів народження тощо.

12.3. Матеріали для текстів вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат готують відповідні структурні підрозділи міської ради, тексти вітань –консультант міського голови (в разі його відсутності секретар керівника).

12.4. Роботу щодо організації вітань колективів, посадових осіб органів влади вищого рівня, народних депутатів України, керівників підприємств, установ, організацій з нагоди державних, професійних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету та сектор інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльностіапарату міської ради та її виконавчого комітету.

12.5. Надсилання вітань забезпечується організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 13. Порядок організації роботи студії для проведення**

**відео конференц - нарад**

13.1. Студія для проведення відео конференц – нарад (далі – Студія) розміщується в адміністративній будівлі міської ради та її виконавчого комітету та забезпечує участь посадових осіб місцевого самоврядування, представників установ, організацій міста, громадських організацій, інших осіб у обласних нарадах з використанням комплексу телекомунікаційних послуг та обладнання.

  13.2. Загальна координація питань щодо функціонування Студії здійснюється керуючимсправами виконавчого комітету міської ради.

13.3. Матеріально – технічне забезпечення Студії здійснює сектор з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.4. Технічний супровід відео конференц - нарад здійснює сектор з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.5. Підставою виходу на зв’язок з центральною студією є запрошення (телефонограма), надіслане обласною державною адміністрацією, яке реєструється організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету та надається міському голові або посадовій особі, що його заміщує, секретареві міської ради, першому заступнику міського голови, заступниками міського голови, керуючомусправами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) для визначення учасників відео конференц – наради (відповідно до тематики або порядку денного відео конференц – наради) та доповідачів.

Копія запрошення (телефонограми) невідкладно направляється відповідальній особі за технічний супровід відео конференц – нарад.

13.5. Визначені учасники відео конференц – наради запрошуються до студії організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.6. Головує в Студії як правило, міський голова або посадова особа, що його заміщує, секретар міської ради**,** перший заступник міського голови, заступники міського голови**,** керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків). В окремих випадках головуючим в Студії може бути керівник структурного підрозділу міської ради.

13.7. До початку відео конференц - наради відповідальна особа за забезпечення технічного супроводу відео конференц – наради, повинна:

1) не пізніше як за 45 хвилин увімкнути обладнання та вийти на зв’язок з центральною студією;

2) не пізніше як за 20 хвилин, завершити тестування якості передачі звуку та зображення, забезпечити належну якість відображення доповідача;

3) здійснити автоматичний прийом дзвінків;

4) не пізніше як за 10 хвилин підтвердити готовність до участі в нараді доповідача.

13.8. Учасники відео конференц-наради мають бути готові до виступу за викликом ведучого центральної студії.

13.9. Під час проведення наради учасники повинні:

1) забезпечувати тишу в Студії;

2) спрямовувати погляд у бік камери, уникати різких рухів, зображення доповідача має обіймати до 65% площі вікна програми;

3) перебувати на зв’язку з центральною студією до повідомлення ведучого центральної студії про завершення наради та надходження від системного адміністратора відповідного текстового повідомлення;

4) умикати мікрофони лише під час виступу доповідача в Студії;

5) у разі виникнення технічних проблем повідомити системного адміністратора, ужити необхідних заходів щодо їх вирішення та якнайшвидше повернутися до участі в нараді;

6) надсилати повідомлення центральній студії лише на адресу ODA1.

13.10. Інші питання щодо організації та проведення нарад у Студії регулюються розділом 9 цього Регламенту.

Розділ 10. Організація роботи з документами

**Параграф 1. Порядок роботи з документами**

1.1. Порядок роботи з документами у виконавчих органах міської ради з моменту надходження або створення і до їх відправлення або передачі в архів визначається Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

1.2. Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету.

**Параграф 2. Робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом**

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

2.2. Прийом тареєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється організаційно – контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету у робочий час.

Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету здійснює прийом документів у паперовій формі для передачі на підпис міському голові до 15:30 години (у п`ятницю – до 14:30).

**Розділ 11. Організація контролю за виконанням документів**

**Параграф 1. Відповідальність за організацію контролю**

1.1. Відповідальність за організацію контролю за виконання документів несуть міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючийсправами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів міської ради.

1.2. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території міської ради та за виконанням доведених завдань виконавчими органами міської ради, міськими підрозділами територіальних органів виконавчої влади та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом, а також підприємствами, організаціями і установами, незалежно від їх підпорядкованості та форм власності, іншими юридичними особами згідно з чинним законодавством, здійснює міський голова.

1.3. Безпосередній контроль:

за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (дорученнями) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної ради, виконавчого комітету міської ради, за розглядом запитів народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, за розглядом службових листів, інших документів здійснюється працівниками організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету (відповідно до посадових інструкцій);

за розглядом звернень громадян, за виконанням звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, за розглядом запитів щодо доступу до публічної інформації здійснюється організаційно –контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету (відповідно до посадових інструкцій).

1.4. Відповідальність за організацію контролю у структурних підрозділах міської ради покладається на керівників структурних підрозділів, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

1.5. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несуть перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків), керівники виконавчих органів міської ради, а також особи, зазначені в документі чи резолюції міського голови та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою.

1.6. Якщо посадову особу, на яку покладається відповідальність за організацію виконання документа, не визначено, контроль за повнотою та результативністю його виконання здійснюється виконавчим органом міської ради, який ініціював видання або опрацьовував проект документа.

**Параграф 2. Здійснення контролю за виконанням документів**

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

2.2. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями (дорученнями) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад.

2.3. Контроль за виконанням документів, зазначених у п.2.2. здійснюється шляхом:

1) аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих завдань, що надходять від виконавців;

2) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

3) проведення періодичної перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, на нарадах у міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків);

5) надання інформацій щодо проведеної роботи.

2.4. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної ради, виконавчого комітету розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи міської ради, що відповідають за організацію окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконання у цілому. План контролю затверджують перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

2.5. Проект плану контролю готує структурний підрозділ міської ради, що забезпечує загальну координацію роботи та подає його на затвердження першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків). План контролю зберігається в контрольній справі у організаційно - контрольному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, копія - у контрольній справі у контрольній справі структурних підрозділів міської ради, що є безпосередніми виконавцями.

Параграф 3. Здійснення контрольних повноважень організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету

3.1. Організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до покладених на нього завдань здійснює облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання виконавчими органами міської ради завдань, визначених розпорядчими документами, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Основні функції організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету:

1) отримання контрольних документів з резолюцією міського голови або особи, яка виконує його обов’язки;

2) опрацювання документів, встановлення контрольних термінів інформування по кожному окремому завданню, а також посадової особи чи органу влади, який необхідно інформувати;

3) формування електронної бази даних контрольних документів, класифікація їх за типами документів, безпосередніми виконавцями та контрольними термінами;

4) підготовка контрольних справ окремо по кожному типу документів (додатки 5,6). Контрольні справи готуються у двох примірниках: один примірник передається відповідно виконавцю, які здійснюють контроль, а один примірник і контрольна картка залишається в організаційно – контрольному відділі апарату міської ради т її виконавчого комітету.

Якщо стосовно одного завдання на контролі перебувають декілька документів, то вони об’єднуються в окремий блок і контролюються узгоджено, контрольна справа заводиться на кожен документ окремо. Контрольна справа містить документ, інформації (проміжні та підсумкові) щодо виконання зазначених у документі завдань, у разі потреби матеріали перевірок, нарад.

5) формування контрольної картотеки, яка систематизується за датами виконання документів, а в межах кожної дати – за виконавцями;

6) підготовка першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету щомісячних планів-графіків щодо строків виконання документів та інформування;

7) проведення випереджувального моніторингу строків виконання контрольованих документів, а в разі неможливості їх додержання своєчасного інформування та внесення пропозицій міському голові щодо продовження терміну контролю;

8) підготовка для міського голови інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни, ведення реєстру невиконаних або виконаних з порушеннями термінів документів;

9) підготовка матеріалів про стан виконавської дисципліни для розгляду на апаратних нарадах, на засіданнях виконавчого комітету міської ради. Надання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушено строки виконання, не виконані або виконані неповністю завдання;

10) проведення перевірок стану організації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, дотримання виконавської дисципліни в управліннях, відділах міської ради, надання з цих питань відповідної допомоги;

11) підготовка та внесення керівництву пропозицій щодо залучення інших (експертів) виконавчих органів міської ради, працівників підприємств, установ, організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства і вжиття необхідних заходів для оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад;

12) внесення у встановленому порядку пропозицій та підготовка проектів документів щодо зняття з контролю виконаних документів.

Параграф 4. Здійснення контрольних повноважень першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради

4.1. Перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків несуть відповідальність за організацію виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад і забезпечують їх фактичне виконання, а саме:

1) організовують і контролюють виконання доведених завдань;

2) затверджують план контролю (за необхідності);

3) аналізують виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечують своєчасне подання міському голові відповідних проміжних та підсумкових письмових інформацій про стан виконання документів;

4) на підставі матеріалів, що містять відомості про несвоєчасне чи неповне виконання завдань, дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

Параграф 5. Здійснення контрольних повноважень у структурних підрозділах міської ради

5.1. У структурних підрозділах міської ради відповідальність за організацію та забезпечення фактичного виконання завдань і своєчасного подання письмових матеріалів про стан виконання документів покладається на керівників структурних підрозділів.

5.2. Відповідно до доручення керівника структурного підрозділу міської ради визначається виконавець (виконавці), який відповідає за виконання зазначених у документі завдань.

5.3. Виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань, готує проект відповіді міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків).

5.4. Якщо в документі чи резолюції передбачено узагальнення інформації (відповіді) структурним підрозділом міської ради, то відповідальний виконавець узагальнює отримані дані та готує проект відповіді міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

5.5. Працівник, відповідальний за виконання, веде контрольну справу, в якій накопичується довідково-інформаційний матеріал, пов’язаний з виконанням документу.

5.6. Оригінал контрольної справи зберігається у організаційно – контрольному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, копія - у виконавця.

Параграф 6. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання

6.1. Документи виконуються в терміни, визначені самим документом або нормами актів законодавства. Якщо термін виконання не встановлюється, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати їх підписання.

6.2. Якщо в документі вказано термін «невідкладно», то опрацювання і інформування про хід його реалізації здійснюється в день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається в перший робочий день.

6.3. У разі зазначення терміну «постійно», то про хід його виконання інформується щокварталу.

6.4. На документи, виконання яких розраховано до 3 років, інформації подаються за підсумками півріччя, більше 3 років – за підсумками року, якщо інші терміни не встановлено.

6.5. Письмова відповідь на депутатське звернення надається у 10-денний термін з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України (обласною, міською радою) строк і адресується відповідно Голові Верховної Ради України, голові обласної ради або народному депутату України, депутату обласної або міської ради, який його вніс.

6.6. Якщо відповідь на депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути надана в установлений термін, орган, якому доручено опрацювання звернення, повинен повідомити листом, з викладенням мотивів продовження терміну розгляду, Голову Верховної Ради України, голову обласної ради або народного депутата України, депутата обласної або міської ради з пропозицією щодо надання відповіді в інший термін, але не більше 30 днів з дня надходження запиту.

6.7. [Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючомусправами (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, передбаченого планом контролю.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/96/KP071270.html#96)

Інформації про стан виконання документів, що подаються до органів виконавчої влади вищого рівня, підписуються міським головою, або особою яка його заміщує, і оформляються за визначеною формою.

На підпис міському голові така інформація подається за 5 днів до закінчення строку, зазначеного в документі, за винятком документів, у яких передбачається оперативне виконання завдань.

6.8. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою органу або посадовою особою, яка його встановила.

6.9. У разі неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливлюють вчасне виконання завдання.

6.10. Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу виконавчої влади вищого рівня подаються через організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету за 10 днів до закінчення встановленого строку.

6.11. У разі неможливості виконання в установлені строки рішень виконавчого комітету, розпоряджень або доручень міського голови виконавець не пізніше ніж за 3 робочі дні подає міському голові через організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету аргументовані пропозиції про їх перенесення.

Параграф 7. Робота з виконаними документами

7.1. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені і кореспонденту надана відповідь по суті.

7.2. Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня здійснюється на підставі розпорядчих документів цих органів;

документів з вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації, що підтверджує виконання документа, за підписом міського голови. На виконаних документах працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу міської ради проставляє від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа відмітку «До справи», нижче-найменування посади, підпис, власне ім’я, прізвище і дату.

7.3. Зняття з контролю виконаних рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється на засіданнях виконавчого комітету міської ради на підставі письмових звітів про їх виконання, що готуються керівниками структурних підрозділів міської ради та надаються за підписом першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) на паперових та електронних носіях до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету для опрацювання та підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету міської ради.

7.4. Зняття з контролю розпоряджень міського голови проводиться на підставі письмових звітів про їх виконання, що готуються виконавцями та надаються на ім’я міського голови за підписом першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, відповідальних за організацію виконання документа (відповідно до розподілу обов’язків) організаційно **–** контрольному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету в електронному та друкованому вигляді та інших документів, що підтверджують їх виконання. Якщо поставлені завдання виконані, то на підставі таких матеріалів організаційно –контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету готує проект розпорядження міського голови про зняття з контролю виконаних документів.

7.5. Контрольні справи та копії знятих з контролю документів зберігаються у організаційно контрольному відділі апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом 3 років, після чого знищуються в установленому порядку.

**Розділ 12. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

**Параграф 1. Нормативно-правова база з організації розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

1.1. Розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв, клопотань, скарг, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідними указами Президента України.

1.2. Діловодство зі зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства зі 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 квітня 1997 р. №348, та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

**Параграф 2. Функції організаційно - контрольного відділу апарату міської ради** **та її виконавчого комітету** **щодо роботи зі зверненнями громадян**

2.1. Організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету організовує та координує роботу зі зверненнями громадян:

1) здійснює попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради та письмових звернень громадян, які надходять з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Сумської обласної ради та Сумської обласної державної адміністрації, доводить їх до відома міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря міської ради та згідно з резолюцією направляє звернення у відділи, управління, служби міської ради, на підприємства, в установи та організації, що розташованих на території міської ради (належать до комунальної власності міської ради) для виконання; 2) забезпечує електронний облік з використанням реєстраційно-контрольних карток усіх письмових та усних звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради для розгляду міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

3) забезпечує роботу телефону «гаряча лінія»;

4) здійснює контроль за виконанням звернень громадян, які надсилаються на розгляд та виконання керівникам управлінь, відділів та служб міської ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території міської ради (належать до комунальної власності міської ради), а також забезпечує контроль за термінами їх розгляду та інформування громадян;

5) здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень, доручень міського голови з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян;

6) надає методичну і практичну допомогу управлінням, відділам та службам міської ради, підприємствам, установам та організаціям щодо організації роботи зі зверненнями громадян; 7) за потреби надає міському голові, виконавчому комітету міської ради звітні, аналітичні, інформаційні та довідкові документи з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян;

8) за дорученням міського голови проводить перевірку управлінь, відділів та служб міської ради, підприємств, установ, організацій міста з питань виконання ними Закону України «Про звернення громадян»;

9) здійснює щотижневий моніторинг стану роботи зі зверненнями громадян, готує щоквартальні звіти з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян;

10) здійснює щоденний консультативний прийом громадян; 11) вивчає і розповсюджує позитивний досвід роботи зі зверненнями громадян.

**Параграф 3. Порядок розгляду питань, порушених у зверненнях громадян**

3.1. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків), керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради (належать до комунальної власності міської ради),

3.2. За результатами розгляду звернення визначається особа, відповідальна за виконання.

3.3. Відповідальна особа об’єктивно і вчасно розглядає звернення, перевіряє викладені в ньому факти, приймає рішення відповідно до чинного законодавства, забезпечує їх виконання, повідомляє у встановлені строки громадян про наслідки розгляду звернень.

3.4. Рішення про відмову у задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладенням мотивів відмови, а також із роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.5. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова, встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

3.6. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

3.7. Звернення громадян, які мають надані законодавством пільги, розглядаються першочергово. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються безпосередньо міським головою або особою, яка її заміщує.

3.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, по якому немає змоги встановити авторство вважається анонімним і розгляду не підлягає. 3.9. Відповідальність за несвоєчасний, формальний розгляд звернень громадян несуть посадові особи, які здійснювали за резолюцією керівника розгляд звернення та готували відповідь, у порядку, передбаченому чинним законодавством. 3.10. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету, підприємства, установи та організації, що розташовані на території міської ради (належать до комунальної власності міської ради),

3.11. Не допускається розголошення одержаних зі звернень відомостей, якщо це зачіпає права і законні інтереси громадян. 3.12. Відповіді про результати розгляду звернень, що перебували на контролі в органах державної влади вищого рівня, надаються за підписом міського голови або особи, яка його заміщує. Інформацію про результати розгляду таких звернень виконавці надають до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету на паперових та (за необхідності) електронних носіях.

3.13. Питання про стан роботи зі зверненнями громадян розглядається на апаратних нарадах при міському голові та на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

**Параграф 4. Проведення прийому громадян з особистих питань**

4.1. Організацію та координацію роботи щодо прийому громадян з особистих питань у виконавчих органах міської ради та ведення щоденного консультативного прийому громадян здійснює організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Графік прийому громадян з особистих питань затверджується міським головою. З’ясування підвідомчості розгляду та вирішення питань, з якими громадянин має намір звернутись на особистий прийом та попередній запис громадян проводиться посадовою особою організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.3. Міський голова, перший заступник міського голови, заступники міської ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснюють прийом громадян з особистих питань в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради та з виїздом за місцем проживання або роботи громадян згідно з графіками, що затверджуються міським головою і оприлюднюються через засоби масової інформації, розміщуються на веб-сайті міської ради та на стенді в фойє адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради в доступному для вільного огляду місці. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

4.4. Керівники структурних підрозділів міської ради проводять особистий прийом на робочих місцях та за місцем роботи і проживання громадян згідно з затвердженим першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) графіком, копія якого надається до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4.5. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов’язків) та організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Параграф 5. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги**

5.1. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до виконавчого комітету міської ради здійснюється начальником юридичного відділуміської ради, головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділу та іншими структурними підрозділами міської ради залежно від категорії порушеного питання.

5.2. Відповідь на звернення громадян про надання одного з видів правових послуг надається за підписом міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов’язків).

5.3. У разі звернення особи про надання правових послуг з питань, що віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради, такі послуги надаються протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення.

5.4. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції виконавчих органів міської ради, це звернення протягом п’яти календарних днів надсилається до відповідного органу з одночасним повідомленням про це особу, яка подала звернення.

5.5. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз’яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

**Параграф 6. Організація особистого прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги**

6.1. Організація особистого прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється начальником юридичного відділу міської ради та головним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділувідповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

6.2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснюється начальником юридичного відділу міської ради та головним спеціалістом – юрисконсультом юридичного відділу міської ради, посадовими особами інших структурних підрозділів міської ради згідно з затвердженим графіком.

6.3. Реєстрація осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, здійснюється начальником юридичного відділу міської радитаголовним спеціаліст – юрисконсультом юридичного відділуміської ради.

6.4. Під час особистого прийому громадян особи, які його проводять, надають заявникам роз’яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина, правової інформації. 6.5. Питання, з якими звертаються особи, за змогою вирішуються під час прийому в день їх звернення. У разі, якщо під час особистого прийому виникає потреба в наданні письмових роз’яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), особа, що здійснює прийом, зобов’язана надати допомогу в оформленні звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги. 6.6. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, посадова особа, яка проводить прийом, зобов’язана роз’яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Розділ 13. Організація правового забезпечення діяльності

виконавчих органів міської ради

Параграф 1. Загальні засади правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради

1.1. Правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, надання методичної та практичної допомоги з правових питань, організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування здійснює відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, юридичний відділ міської ради, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та юридичний відділ міської ради керуються Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради.

**Параграф 2. Функції відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та юридичного відділу міської ради щодо правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради**

2.1. відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності міської ради, що стосуються діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та юридичний відділ міської ради, що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до покладених на них завдань:

1) [забезпечують відповідність законодавству проектів розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, а також інших актів виконавчих органів апарату міської ради та її виконавчого комітету;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/116/KP071270.html#116)

2) [проводить правову експертизу проектів розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/117/KP071270.html#117)

3) [надає методичну допомогу працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівникам структурних підрозділів міської ради щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/119/KP071270.html#119)

4) [представляє інтереси виконавчих органів міської ради у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/120/KP071270.html#120)

5) [виконує інші функції з правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/121/KP071270.html" \l "121" \t "_top)[з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та юридичний відділ міської ради, які затверджуються рішенням міської ради.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2007_10_31/an/121/KP071270.html" \l "121" \t "_top)

**Розділ 14. Порядок здійснення регуляторної діяльності**

**виконавчими органами міської ради**

**Параграф 1. Загальні положення**

* 1. Порядок здійснення регуляторної діяльності виконавчими органами міської ради визначається цим Регламентом та відповідним Положенням, яке затверджується рішенням міської ради і є нормативно - правовим актом, яким визначаються основні вимоги до здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

**Параграф 2. Порядок планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.**

2.1. Відділи та управління міської ради щорічно до 1 листопада надають до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради пропозиції з підготовки ними проектів регуляторних актів на наступний календарний рік.

2.2. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради на основі отриманих пропозицій готує проект плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та подає його на розгляд сесії міської ради у листопаді поточного року.

2.4. Якщо регуляторний орган готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки регуляторних актів, цей орган повинен надати відповідні зміни до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради.

2.5. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради подає на розгляд сесії міської ради проект про внесення змін до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів не пізніше дня оприлюднення проекту регуляторного акта.

* 1. План діяльності регуляторного органу з підготовки регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в засобах масової інформації або шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради, не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

**Параграф 3. Підготовка аналізу регуляторного впливу та його розгляд**

3.1. Розробником кожного проекту регуляторного акта готується аналіз регуляторного впливу згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» зі змінами.

3.2. Аналіз регуляторного впливу регуляторного акта підписується розробником проекту регуляторного акта чи керівником регуляторного органу та разом з проектом регуляторного акта надається до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради на паперових та електронних носіях для перевірки.

3.3. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради оприлюднює проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше п’яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

3.4. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу підлягають обов’язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. В разі необхідності проводяться громадські слухання та будь які інші форми відкритих обговорень проекту регуляторного акта.

3.5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, не повинен бути меншим, ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

3.6. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до   
міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення   
та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта   
вимогам статей 4 та 8 цього Закону.

3.7 Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

**Параграф 4. Відстеження результативності регуляторного акта**

4.1. Розробником кожного регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

4.2. Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом, або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження його результативності може бути здійснене після набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження щодо цього акта.

4.3. Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання чинності або набрання чинності більшістю його положень, якщо відповідним рішенням не встановлений більш ранній термін.

4.4. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюється раз на кожні три роки, розпочинаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і у разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

4.5. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів забезпечується розробниками проектів цих регуляторних актів. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більш ніж сорок п’ять робочих днів.

4.6. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта підписується керівником регуляторного органу та надається до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради на паперових та електронних носіях.

4.7. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради оприлюднює звіт про відстеження результативності регуляторного акта шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації або шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради, не пізніш як у десятиденний строк з дня його підписання.

4.8. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради щорічно до 30 грудня готує проект розпорядження міського голови щодо затвердження плану заходів з відстеження результативності регуляторних актів в наступному році.

4.9. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо був відсутній аналіз регуляторного впливу і проект регуляторного акта не був оприлюднений.

**Розділ 15. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

**Параграф 1. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

1.1. Доступ до публічної інформації у виконавчих органах міської радиздійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами у цій сфері та відповідними розпорядженнями міського голови.

1.2. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в апараті міської ради та її виконавчого комітетунесе відповідальний, який виконує функції оприлюднення інформації, що надають структурні підрозділи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

1.3. У структурних підрозділах виконавчих органів міської ради відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу міської ради.

1.4 Структурний підрозділ міської ради, що подає інформацію «Про доступ до публічної інформації», несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

**Параграф 2. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному сайті Глухівської міської ради та веб-порталі відкритих даних**

2.1.Порядок оприлюднення на офіційному сайті міської ради (далі – сайт) інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону та Регламенту виконавчих органів міської ради. 2.2. Уся публічна інформація, що передбачена Законом, підлягає обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня її прийняття. Не підлягають оприлюдненню внутрішньо-організаційні акти міського голови (розпорядження міського голови про відрядження, з кадрових та адміністративно-господарських питань). Розпорядчі документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». 2.3. За результатами проведення публічного громадського обговорення проектів розпорядчих документів, звіти оприлюднюються на офіційному сайті міської ради відповідно до чинного законодавства. 2.4. Оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснюється посадовими особами сектору інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету за поданням структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету чи відповідальних осіб відповідно до покладених функцій та повноважень.

2.5. Організаційно - контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідає за організацію оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Сектор інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідає за технічне обслуговування, оновлення та оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, що підлягає оприлюдненню у форматі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та відповідає за технічне обслуговування на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3.9 Структурний підрозділ міської ради, що подає інформацію на веб-сайт міської ради та веб-портал відкритих даних, несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

**Параграф 4. Порядок розгляду запитів на інформацію**

4.1. Розгляд запитів на інформацію здійснює організаційно - контрольний відділ апаратуміської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету міської ради, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто, реєструються у організаційно – контрольному відділі апарату міської радита її виконавчого комітету.

4.3. Запити, що надійшли до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету реєструються та обліковуються в день їх надходження у спеціальному журналі.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня. 4.4.  У разі, якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте за своїм характером є зверненням громадян або заявою про надання безоплатної правової допомоги та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, організаційно - контрольний відділ апарату міської радита її виконавчого комітету готує службову записку на ім’я керуючого справами виконавчого комітету міської ради з обґрунтуванням та відповідними пропозиціями до розгляду документу.

При цьому, запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документу, повідомляється відповідальним виконавцем (відповідно до резолюції міського голови або особи, яка його заміщує) про розгляд звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

4.5. Якщо отриманий запит на інформацію поряд з вимогою про надання інформації або копії документа містить скаргу, пропозицію, заяву (у тому числі про надання безоплатної правової допомоги) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, то такий документ у частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – відповідно до пункту 5 розділу ІVцьогорегламенту.

4.6. Запит, залежно від його змісту, направляється структурному підрозділу міської ради, апарату ради та її виконавчого комітету, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація. 4.7. Структурний підрозділ міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – структурний підрозділ) готує запитувані копії документів або інформацію та подає їх до організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету упродовж трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.

4.8. Керівники відповідних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки. 4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, структурний підрозділ, який зберігає (може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтований лист запитувачу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

4.10. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації організаційно – контрольний відділ апарату міської радита її виконавчого комітету за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови чи керуюч**о**го справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків для вжиття відповідних заходів.

4.11. Відповідно до підпункту 4 пункту 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в організаційно – контрольному відділі апарату міської радита її виконавчого комітету визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

**Параграф 5. Порядок підготовки відповіді на запит на інформацію**

5.1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації (Глухівської міської ради та її виконавчих органів) надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

5.2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається в довільній формі або за запропонованою формою. 5.3. Запит на інформацію повинен містити: 1) ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі. 5.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному сайті міської ради (додаються). 5.5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його повинна оформити відповідальна особа організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала. 5.6. Розпорядник інформації повинен надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим. 5.7. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках: 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит; 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом; 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону. 5.8. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. 5.9. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або повинно бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5.10. У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено: 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату відмови; 3) мотивовану підставу відмови; 4) порядок оскарження відмови; 5) підпис. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі. 5.11. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено: 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк; 4) строк, у який буде задоволено запит; 5) підпис. 5.12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Запитувач має право оскаржити: 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію; 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію; 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації; 5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача. 5.13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України. 5.14. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень: 1) ненадання відповіді на запит; 2) ненадання інформації на запит; 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію; 4) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації; 6) несвоєчасне надання інформації;

7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом; 8) нездійснення реєстрації документів; 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів. 5.15. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

**Параграф 6. Здійснення контролю за роботою із забезпечення доступу до публічної інформації**

6.1. Обов’язковому контролю підлягають розгляд запитів на інформацію, завдання, визначені Законом, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської державної адміністрації, розпорядженнями міського голови стосовно забезпечення доступу до публічної інформації. 6.2. Загальний контроль за дотриманням чинного законодавства в частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керуюч**ого** справами виконавчого комітету міської ради, безпосередній контроль та відповідальність за його здійснення – на організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Контроль у структурних підрозділах у сфері доступу до публічної інформації здійснюється: 1) організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо оприлюднення на сайті міської ради обов’язкової інформації про свою діяльність; 2) організаційно – контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету щодо стану розгляду запитів на інформацію згідно з Законом.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

Додаток 1

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради (пункт 2.7. параграфа 2 розділу 6)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

**проекту рішення виконавчого комітету Глухівської міської ради,**

**розпорядження, доручення міського голови з питання:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Проект розроблено та подано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Підстава для розроблення проекту, постанови питання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Доповідають:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Спів доповідають: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Погоджено : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Члени виконавчого комітету міської ради:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Запрошуються на засідання виконавчого комітету міської ради: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Розбіжності (зауваження, пропозиції):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Враховані розробником, погоджені зацікавленими управліннями, відділами, установами та організаціями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Не враховані розробником, не погоджені заінтересованими управліннями, відділами, установами та організаціями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

9. Надіслати

|  |  |
| --- | --- |
| Відділи, організації та ін. | Екземплярів |
| Протокол | 3 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

10.Підлягає оприлюдненню у ЗМІ, на веб – сайті міської ради (потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, власне ім’я та прізвище розробника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примітка : При підготовці розпорядження п.п.3,4,6,7 не заповнюються.

Додаток 2

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради (пункт 4.1 параграфа 4 розділу 6)

**Пояснювальна записка**

**до проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови** ( необхідне підкреслити**) з питання:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення, розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту рішення, розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв’язання якої спрямовується рішення, розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, яку планується досягти в результаті прийняття рішення, розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

**3. Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту рішення, розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту рішення, розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень, розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових рішень, розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових рішень, розпоряджень.

У разі коли проект рішення, розпорядження стосується прав та обов’язків громадян, про це зазначається окремо.

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення, розпорядження, розрахунок необхідних витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення, розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект рішення, розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у нихучасть).

**6. Публічне громадське обговорення**

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення, розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

**7. Прогноз результатів**

Дається прогнозована оцінка результатів виконання рішення, розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (власне ім’я та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради(пункт 5.1 параграфа 5   
розділу 6)

**Порівняльна таблиця**

**до проекту рішення, розпорядження**

**(**потрібне підкреслити)

з **питання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення чинного**  **рішення, розпорядження** | **Зміст відповідного положення проекту рішення, розпорядження** |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника (підпис) (власне ім’я та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради (пункт 8.6. параграфа 8   
розділу 6)

**Висновок**

до проекту рішення, розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проект рішення, розпорядження розроблено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розпорядженням голови обласної державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту рішення, розпорядження проведено:

**Начальник юридичного відділу** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**міської ради**  (підпис) (власне ім’я та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 5

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради(пункт 3.2. параграфа 3   
розділу 10)

****

**УКРАЇНА**

# ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### КОНТРОЛЬНА СПРАВА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##### ( назва рішення виконавчого комітету, розпорядження /доручення/ міського голови)

##### № \_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Відповідальний за контроль** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавці** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольні**  **строки**  **виконання** |  |
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Строки**  **надання**  **інформацій** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Строк зняття з контролю** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Знято з контролю** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Розпочато*** |  |
| ***Закінчено*** |  |
| ***Кількість листків*** |  |
| ***Строк зберігання справи*** |  |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Перший заступник міського голови, заступник міського голови , секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**РОБОЧИЙ ПЛАН**

**З ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заходи** | **Виконавці** | **Дата виконання** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Посада керівника відділу, управління, на якого покладено координацію та його підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перелік рекомендованих матеріалів у контрольній справі :**

* рішення виконавчого комітету, розпорядження, доручення міського голови, що підлягають контролю;
* робочий план з організації контролю за виконанням документа, затверджений перший заступник міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, відповідальними за контроль;
* попередні інформації, довідки, надані виконавцями;
* доповідні записки про хід виконання документа, матеріали перевірок;
* узагальнені доповідні записки виконавців та відповідальних за контроль про зняття з контролю з резолюцією міського голови;
* витяг з рішення виконавчого комітету про зняття з контролю документа.

**Примірний зміст робочого плану:**

Форми і методи контролю за виконанням документа:

- аналіз та узагальнення у визначені терміни письмових інформацій виконавців про виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

- аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризують стан виконання документу;

- надання методичної та практичної допомоги;

- проведення періодичних, комплексних або цільових перевірок організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляд роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах уміського голові, або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань;

- надання інформацій;

- проведення заходів.

Додаток 6

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради (пункт 3.2. параграфа 3   
розділу 11)

****

# УКРАЇНА

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### КОНТРОЛЬНА СПРАВА

**ДО НОРМАТИВНО-РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ ОРГАНІВ ВЛАДИ ВИЩОГО РІВНЯ, ЗАПИТІВ ТА ЗВЕРНЕНЬ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОДА** | | **Розпорядження** |
| **від** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **дата** | Реєстраційний № |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Відповідальний за виконання** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольні строки**  **виконання** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відмітка про**  **виконання** | **№ інформації** | | **Дата** | **Кого поінформовано** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Розпочато*** |  |
| ***Закінчено*** |  |
| ***Кількість листків*** |  |
| ***Строк зберігання справи*** |  |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Перший заступник міського голови, заступник міського голови , секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**РОБОЧИЙ ПЛАН**

**З ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заходи** | **Виконавці** | **Дата виконання** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Посада керівника відділу, управління, на якого покладено координацію, його ініціали, прізвище та підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перелік рекомендованих матеріалів у контрольній справі :**

законодавчий акт, документ органу влади вищого рівня, що підлягають контролю;

робочий план з організації контролю за виконанням документа, затверджений першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, відповідальними за контроль;

попередні інформації, довідки, надані виконавцями;

доповідні записки про хід виконання документа, матеріали перевірок;

узагальнена доповідна записка або письмовий звіт про хід виконання з резолюцією міського голови.

**Примірний зміст робочого плану:**

Форми і методи контролю за виконанням документа:

аналіз та узагальнення у визначені терміни письмових інформацій виконавців про виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризують стан виконання документу;

надання методичної та практичної допомоги;

проведення періодичних, комплексних або цільових перевірок організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляд роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах уміського голові, або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань;

надання інформацій;

проведення заходів.

Додаток 7

до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради (пункт 5.4 параграфа 4 розділу 15)

**Облікова картка**

|  |
| --- |
| Номер облікової картки |
| Назва та реєстраційний індекс документа |
| Дата створення документа |
| Дата надходження до відділу забезпечення доступу до публічної інформації адміністрації (вказується дата надходження документа) |
| Розробник документа (вказуєтьсяджерело інформації (автор, відповідний підрозділ) |
| Підстава віднесення інформації до категорії інформації з обмеженим доступом, передбачена законодавством |
| Строк обмеження доступу до інформації (заповнюється в разі, якщо інформація з обмеженим доступом) |
| Галузь |
| Ключові слова |
| Вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи) |
| Проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо) |
| Форма зберігання документа (також вказується тип, носій: текстовий документ, плівки, відео - та аудіо записи, тощо) |
| Місце зберігання документа |

Додаток 8

до Регламенту виконавчих органів міської (пункт 5.4 параграфа 4 розділу 15)

**Реєстр документів, що містять публічну інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер обліко-вої картки** | **Вид доку-мента** | **Назва докумен-та** | **Дата створен-ня** | **Номер** | **Ключо-ві слова** | **Форма зберіган-ня докумен-та** | **Розроб-ник докумен-та** | **Місце зберіган-ня** | **Дата надходжен-ня до відділу забезпечення доступу до публічної інформації адміністра-ції** | **Галузь** | **Підстава віднесен-ня до категорії інформа-ції з обмеже-ним доступом** | **Строк обме-ження доступу** | **Проекти рішень** | **Тип, носій** |

**Зміст**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва розділів** | **Сторінки** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16. | Розділ 1.Загальні положення    Розділ 2. Виконавчі органи міської ради  Розділ 3. Планування виконавчих органів міської ради  Розділ 4.Організація роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету  Розділ 5. Кадрова робота  Розділ 6.Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови  Розділ 7.Публічне громадське обговорення проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови.  Розділ 8. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету, прийняття рішень.  Розділ 9. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів.  Розділ 10. Організація роботи з документами  Розділ 11. Організація контролю за виконанням документів.  Розділ 12. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян  Розділ 13. Організація правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.  Розділ 14. Порядок здійснення регуляторної діяльності виконавчими органами міської ради  Розділ 15. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.  Додатки до Регламенту виконавчих органів міської ради | 2  2  6  12  21  26  33  34  39  45  45  52  56  57  60  66 |