

**Положення про виконавчий комітет
Голопристанської міської ради Херсонської області
(нова редакція)**

1. Загальні засади

1.1. Це Положення є нормативним документом, який визначає порядок роботи виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області, як головного виконавчого органу ради, механізм взаємодії виконавчих органів міської ради з підприємствами, організаціями і установами, а також державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, встановлює порядок правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, його відділів, управлінь і служб та загальні для всіх правила внутрішнього розпорядку.

Виконавчий комітет Голопристанської міської ради Херсонської області є виконавчим органом Голопристанської міської ради Херсонської області на період її повноважень.

Виконавчий комітет Голопристанської міської ради Херсонської області є юридичною особою, має свій бланк, печатку, має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, бути позивачем, відповідачем та третьою особою в усіх судових органах.

Скорочена назва – виконком Голопристанської міської ради.
Місцезнаходження юридичної особи: Україна, 75600, Херсонська обл., Скадовський р-н, м. Гола Пристань, вул. Шевченка Тараса, 14.

1.2. Затвердження, скасування Положення, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням міської ради, а в період дії воєнного стану в Україні - наказом начальника міської військової адміністрації за поданням виконавчого комітету міської ради.

1.2.1 Особливості підпорядкування, роботи, видання актів виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області під час дії воєнного стану в Україні встановлюються Законом України "Про правовий режим воєнного стану" та наказами начальника Голопристанської міської військової адміністрації Скадовського району Херсонської області.

У період дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування, зокрема, встановлюються такі особливості в роботі виконавчого комітету:

1) начальник Голопристанської міської військової адміністрації Скадовського району Херсонської області крім повноважень, віднесених до його компетенції Законом України "Про правовий режим воєнного стану", здійснює повноваження відповідної міської ради, її виконавчого комітету, міського голови; може затвердити тимчасову структуру виконавчих органів міської ради (для працівників, посади яких не включені до тимчасових штатних розписів, оголошується простій або здійснюється їх переведення на рівнозначну чи нижчу посаду);

2) апарат міської ради та її виконавчого комітету, інші виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації відповідної територіальної громади підпорядковуються начальнику відповідної військової адміністрації.

Начальник військової адміністрації видає накази та розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради, розпорядження міського голови.

1.3. Дотримання вимог цього Положення обов'язкове для всіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, окремих громадян міста у частині, що їх стосується.

Невиконання вимог цього Положення без поважних причин є підставою для позбавлення працівника премії, відповідно до Положення про преміювання або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення про роботу відділів і управлінь виконавчого комітету, інших її підрозділів не повинні суперечити цьому Положенню.

1.5. Положення встановлює порядок діяльності виконавчого комітету за такими напрямками (у мирний час):

1.5.1. Регламент організації роботи виконавчого комітету, куди входять:

- планування роботи виконавчого комітету;
- організація роботи виконавчого комітету.

1.5.2. Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів регуляторних актів.

1.5.3. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконавчому комітеті, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень.

1.5.4. Підготовка і видання розпоряджень міського голови.

1.5.5. Організація взаємодії з вищими органами державної виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, підприємствами, організаціями, установами і населенням громади.

1.5.6. Організація роботи з кадрами.

1.5.7. Організація діловодства.

1.5.8. Організація контролю і перевірки виконання документів.

1.5.9. Організація прийому громадян, розгляду пропозицій, скарг, заяв.

1.5.10. Матеріально-технічне забезпечення.

1.5.11. Режим роботи виконавчого комітету

2. Регламент організації роботи виконкому

2.1. Планування роботи виконавчого комітету

2.1.1. Виконавчий комітет діє на основі річного комплексного плану роботи з подальшим квартальним плануванням.

2.1.2. Комплексний план роботи на рік та квартальні плани роботи формуються за пропозиціями міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників відділів та управлінь, інших підрозділів виконавчого комітету. Пропозиції до планів роботи, погоджені із заступниками

міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, подаються керівниками управлінь, відділів та інших підрозділів до відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.3. Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на основі поданих пропозицій складає проекти комплексного плану роботи на рік та квартальних планів роботи, які візуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, і подаються з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» до загального відділу виконавчого комітету міської ради для опублікування на офіційному вебсайті Голопристанської міської ради в мережі Інтернет.

Комплексний план роботи виконавчого комітету на рік затверджується на останньому засіданні виконавчого комітету перед початком нового року, а квартальні плани роботи – на останньому засіданні виконавчого комітету перед початком кварталу.

2.1.4. Квартальний план роботи не пізніше як у п'ятиденний термін після його затвердження надсилається відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради всім заступникам міського голови та керуючому справами виконавчого комітету, які організовують контроль за його виконанням.

2.1.5. Управління і відділи виконавчого комітету міської ради, інші її виконавчі органи розробляють свої плани роботи, погоджують їх з заступниками міського голови та секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, які координують їх діяльність. Контроль та відповідальність за виконання цих планів покладається на керівників відділів та управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

2.2. Організація роботи виконавчого комітету

2.2.1. Виконавчий комітет Голопристанської міської ради Херсонської області утворюється Голопристанською міською радою Херсонської області на строк її повноважень. Виконавчий комітет міської ради є її виконавчим органом, їй підпорядкованим та підзвітним.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, старост старостинських округів Голопристанської міської ради Херсонської області, керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів, інших осіб. До складу виконавчого комітету входить за посадою секретар міської ради.

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

Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет зберігає повноваження до затвердження нового складу виконавчого комітету.

2.2.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, а також здійснює повноваження, делеговані йому державою.

Виконавчий комітет уповноважений:

- розглядати і вирішувати будь-які питання, віднесені законодавством до його компетенції, виходячи з інтересів територіальної громади, окремих її громадян, які проживають на підвідомчій території, з врахуванням інтересів народу України;
- сприяти втіленню в життя рішень вищих органів, якщо вони не суперечать інтересам територіальної громади.

Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

2.2.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за потреби, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними при наявності більше половини від загального складу виконавчого комітету. Планові засідання виконкому проводяться, як правило, в четвертий четвер місяця в залі засідань Голопристанської міської ради або шляхом проведення виїзного засідання виконавчого комітету міської ради в окремих приміщеннях за іншою адресою або шляхом проведення відеоконференції в режимі реального часу.

З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності міста та його громадян за відповідним розпорядженням міського голови засідання виконавчого комітету можуть скликатися позачергово і є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.

2.2.4. На засіданнях виконавчого комітету головує міський голова, а у разі його відсутності - заступник міського голови, що виконує його обов'язки за окремим розпорядженням.

2.2.5. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання у відповідності з планом роботи. В разі необхідності, з дозволу міського голови, за пропозиціями членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, можуть виноситись питання, не передбачені планом, за наявності підготовленого і погодженого проєкту рішення та інших матеріалів з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.6. Порядок денний чергового засідання виконавчого комітету із зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) готується загальним відділом міської ради і вноситься керуючим справами виконавчого комітету для погодження міському голові, після чого розсилається загальним відділом членам виконавчого комітету, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям.

2.2.7. Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконавчого комітету, а також структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, інші організації і установи, що подають проєкти рішень виконкому, зобов'язані погодити їх з відповідними керівниками відділів, управлінь, служб виконавчого комітету міської ради, з юридичною службою міської ради на відповідність їх законодавству України, а у разі, якщо рішення стосується сільського населеного пункту – у старости відповідного старостинського округу Голопристанської міської ради.

Матеріали на розгляд виконавчого комітету (проєкти рішень) оформлюються в паперовому та електронному вигляді та подаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» до засідання виконавчого комітету.

2.2.8. Після погодження керуючим справами виконавчого комітету проєкти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні виконавчого комітету тиражем, визначеним керуючим справами виконавчого комітету.

Віддруковані проєкти рішень для розгляду на засіданні виконавчого комітету візуються виконавцями, особами, відповідальними за їх підготовку, управліннями, відділами, службами виконавчого комітету міської ради, що подають проєкти рішень, а також обов'язково юридичною службою, керуючим справами виконавчого комітету і подаються міському голові не пізніше як за три дні до засідання.

2.2.9. Проєкти рішень першими візують посадові особи юридичної служби, заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, потім його візують відповідні керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, які мають відношення до нього, керуючий справами виконавчого комітету. Насамкінець проєкт рішення візує посадова особа, що готувала документ.

2.2.10. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов'язки замість відсутнього працівника – обов'язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з

прийменником "за" або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

2.2.11. Візується та підписується тільки оригінал рішення. Примірники рішень засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету Голопристанської міської ради.

2.2.12. Всю роботу, пов'язану з підготовкою рішення, забезпечують виключно працівники того структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку рішення. Передача проєкту рішення стороннім особам забороняється.

2.2.13. При наявності заперечень до проєкту рішення подаються письмові висновки управлінь, відділів, установ і організацій, які мають заперечення.

Наявні заперечення до внесення проєкту рішення на обговорення виконавчого комітету повинні бути обов'язково розглянуті заступниками міського голови або керуючим справами виконавчого комітету у відповідності до розподілу обов'язків за участю служб, які мають заперечення.

2.2.14. Завізовані та погоджені проєкти рішень з повним пакетом документів подаються керуючому справами виконавчого комітету до засідання виконавчого комітету з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». До проєкту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, прізвище, ім'я, по батькові доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. В проєкті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

2.2.15. Відразу після завершення візування проєкту рішення виконавець з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» подає його до загального відділу виконавчого комітету міської ради одночасно в паперовому та електронному вигляді. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради можуть направляти електронний варіант проєкту рішення на електронну адресу міської ради.

Тема електронного листа повинна містити посилання на виконавчий комітет і назву рішення. Рішення, а також всі додатки, зображення, таблиці, та інші матеріали є одним файлом з розширенням «.doc» або «.docx». Назва файлу повторює заголовок до рішення.

2.2.16. Проєкти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконавчого комітету у винятковому порядку лише з дозволу міського голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов'язки.

2.2.17. Запрошення на засідання виконавчого комітету доповідачів і співдоповідачів у відповідності до списків, доданих до проєктів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання. Загальний відділ виконавчого комітету міської ради запрошує членів

виконавчого комітету на засідання і повідомляє їх про порядок денний засідання.

2.2.18. Організацію проведення засідань виконавчого комітету забезпечує загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

2.2.19. Доповідачам з основних питань надається, як правило, до 15 хвилин, співдоповідачам – до 10 хвилин, виступаючим – до 5 хв. Під час засідання виконавчого комітету міської ради члени виконавчого комітету і запрошені не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Якщо запрошений своєю поведінкою заважає проведенню засідання виконавчого комітету, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуєчий на засіданні може запропонувати запрошеному залишити зал до кінця засідання.

Член виконавчого комітету може залишити зал в разі необхідності, попередивши головуєчого.

На час роботи в залі засідань усі присутні повинні вимкнути засоби зв'язку, або поставити їх на беззвучовий режим. В залі засідань члени виконавчого комітету та запрошені особи розміщуються таким чином, щоб запрошені особи не могли заважати роботі членів виконкому. Як правило, члени виконавчого комітету розміщуються на передніх рядах залу засідань, або ближче до президії, запрошені особи – на задніх рядах.

2.2.20. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Кожен член виконавчого комітету міської ради голосує особисто: «За», «Проти» або «Не голосував». Підрахунок голосів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради. При рівності голосів переважний голос має міський голова.

2.2.21. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, підписуються міським головою безпосередньо на засіданні, а в разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, загальний відділ передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, юридичною службою, керуючим справами виконавчого комітету і подаються на підпис міському голові наступного дня, а у виняткових випадках – в строк, установлений для доопрацювання. Окремі думки членів виконавчого комітету під час засідання заносяться до протоколу.

Додатки до рішення підписує відповідальний за виконання, у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов'язки.

2.2.22. Після засідання виконавчого комітету керуючий справами виконавчого комітету упродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом

присвоєння йому дати та номеру, а також організовує всю роботу пов'язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер є реєстраційним і присвоюється в порядку зростання. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року.

2.2.23. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання рішення в електронному вигляді надсилається (надається) до загального відділу виконавчого комітету міської ради для його оприлюднення.

2.2.24. До прийнятого рішення відповідальний за підготовку проєкту додає лист розсилки. В ньому зазначається перелік установ, яким необхідно направити це рішення. Окремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання.

В перелік зовнішньої розсилки включаються організації та особи, яких стосується прийняте рішення. Далі, за потреби, зазначається, де зберігаються документи, які є підставою для прийняття рішення. Лист розсилки візує керівник підрозділу, що його готував.

2.2.25. За повноту і правильність складання розсилки відповідає керівник структурного підрозділу, що готував рішення.

2.2.26. На засіданні виконавчого комітету керуючий справами виконавчого комітету веде протокол, який після його підготовки підписує головуючий на засіданні та керуючий справами виконавчого комітету, або особа, яка його замінює.

2.2.27. Оригінали протоколів, рішень з додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у загальному відділі впродовж 5 років, після чого передаються на зберігання архівному відділу.

2.2.28. Всі рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило, заступника міського голови.

2.2.29. Копії протоколів засідань виконкому не пізніше як у 20-денний термін надсилаються Херсонській обласній державній адміністрації в електронному вигляді.

3. Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів регуляторних актів

3.1. Органом, який забезпечує реалізацію державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності (відповідальним структурним підрозділом) є відділ економічного розвитку виконавчого комітету міської ради (надалі в тексті цього розділу – відділ).

3.2. Проєкти рішень, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права; застосовуються неодноразово та щодо невизначеного кола осіб; окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими

органами державної влади та суб'єктами господарювання – є такими, що містять ознаки регуляторного акту.

Також до зазначених регуляторних актів відносяться акти органів місцевого самоврядування, які в тій, чи іншій формі надають фінансову підтримку окремим суб'єктам господарювання.

3.3. Робота з підготовки проєктів регуляторних актів відбувається відповідно до плану, затвердженого рішенням міської ради. Плани діяльності з підготовки структурними підрозділами міської ради проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування структурних підрозділів та підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

3.4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України, не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.5. Проєкти рішень виконавчого комітету, що містять ознаки регуляторного акту, розробник узгоджує з відділом.

3.6. Відділ протягом двох робочих днів погоджує проєкт (якщо він не є регуляторним актом) або надає висновок щодо необхідності проведення регуляторної процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (надалі в тексті цього розділу – Закон).

3.7. Після отримання висновку щодо необхідності проведення регуляторної процедури розробник готує проєкт рішення про внесення змін до плану діяльності з підготовки регуляторних актів.

3.8. У випадку порушення чи невиконання умов, визначених Законом, виконавчий комітет приймає рішення щодо порушення процедури. Проєкт рішення повертається розробнику на доопрацювання із зазначенням переліку зауважень та дій, необхідних для їх усунення.

3.9. Проєкт рішення, регуляторна процедура щодо якого проведена в повному обсязі, узгоджується керівником структурного підрозділу – розробником акту, начальником відділу.

4. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконавчому комітеті та порядок роботи з електронною поштою

4.1. Основною вимогою ведення діловодства у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Голопристанської міської ради є дотримання єдиного порядку оформлення і роботи з документами, скорочення кількості документів шляхом використання в роботі системи електронного документообігу.

4.2. Діловодство здійснюється за правилом організаційної єдності, тобто місце реєстрації вхідної кореспонденції є місцем, де можна прослідкувати весь подальший рух документа та результатів його розгляду.

4.3. Робоча переписка між структурними підрозділами з питань поточної діяльності, обмін оперативною інформацією, попереднє опрацювання проєктів документів, здійснюється як в паперовому, так і в електронному вигляді за допомогою електронної пошти та системи електронного документообігу.

4.4. Відповідальний працівник загального відділу та відповідальні працівники самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету зобов'язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевірити наявність електронної пошти та документів, отриманих у електронному вигляді через систему електронного документообігу.

4.5. Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до офіційної скриньки Голопристанської міської ради та її виконавчого комітету (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби іншому адресату, друк, реєстрація), здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

4.6. Опрацювання поштових повідомлень, що надходять на адреси офіційних скриньок структурних підрозділів (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби на адреси особових скриньок працівників відповідного підрозділу, друк, реєстрація), здійснюється особами, окремо визначеними керівниками цих підрозділів.

4.7. Бази даних внутрішніх (посадових осіб, чий робочі місця розташовані в межах приміщення міської ради і зовнішніх (тих, чий робочі місця розташовані за межами зазначеного приміщення) користувачів електронної пошти та системи електронного документообігу підтримуються в актуальному стані на підставі даних, які надають керівники структурних підрозділів.

4.8. Під час роботи з електронною поштою та системою електронного документообігу всі користувачі зобов'язані дотримуватись культури спілкування. Крім електронної адреси поштової скриньки заповнюється поле «Від кого», де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи або назва підрозділу, від імені якого відправляються листи. Для листування в межах України поле заповнюється українською мовою.

Неприпустимим є надсилання повідомлень без зазначення теми. Тема повинна розкривати зміст повідомлення. Якщо повідомлення містить кілька тем або кілька не пов'язаних між собою вкладених файлів, створюються кілька електронних листів з різними темами.

5. Підготовка і видання розпоряджень міського голови

5.1. Розпорядження міського голови видаються міським головою в межах повноважень, визначених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядження міського голови видаються з питань, які не потребують колегіального обговорення. Вони підписуються міським головою, а за його відсутності – заступником міського голови, що виконує його обов'язки.

За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з особового складу;
- про відрядження;
- про відпустки.

5.2. Загальні правила підготовки та роботи з розпорядженнями ті ж, що і правила підготовки рішень виконавчого комітету міської ради. Проекти розпоряджень та додатки до них готують відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету з питань, що належать до їх відання.

5.3. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка, повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, юридичні підстави, преамбулу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

5.4. У розпорядженні зазначається зміст розпорядчої дії, конкретні строки виконання завдань, відповідальні за виконання та контроль.

5.5. Проект розпорядження має бути завізований керівниками всіх зацікавлених відділів, управлінь, служб виконавчого комітету, особами, що його готували, юридичною службою, при необхідності – заступником міського голови і обов'язково керуючим справами виконавчого комітету.

5.6. Проекти розпоряджень міського голови, що стосуються організації підготовки сесії міської ради, питань, що виносяться на її розгляд, обов'язково візуються секретарем міської ради.

5.7. При наявності заперечень до проекту розпорядження до нього додаються письмові висновки осіб, які не згодні з окремими пунктами проекту або з проектом в цілому. Проекти розпоряджень, що містять заперечення, погоджуються у тому ж порядку, що й рішення виконавчого комітету.

5.8. Розпорядження міського голови підписує міський голова, у разі його відсутності – заступник міського голови, що виконує його обов'язки, додатки до нього підписує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

5.9. Підписані розпорядження з основної діяльності реєструються загальним відділом виконавчого комітету міської ради, а з особового складу, про відрядження та відпустки – відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Нумери присвоюються в порядку зростання.

Розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються з додаванням літер «од», з особового складу – літер «ос», відрядження – літер «вд», відпустки – літер «вп».

5.1. Розпорядження міського голови видаються міським головою в межах повноважень, визначених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядження міського голови видаються з питань, які не потребують колегіального обговорення. Вони підписуються міським головою, а за його відсутності – заступником міського голови, що виконує його обов'язки.

За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з особового складу;
- про відрядження;
- про відпустки.

5.2. Загальні правила підготовки та роботи з розпорядженнями ті ж, що і правила підготовки рішень виконавчого комітету міської ради. Проекти розпоряджень та додатки до них готують відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету з питань, що належать до їх відання.

5.3. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка, повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, юридичні підстави, преамбулу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

5.4. У розпорядженні зазначається зміст розпорядчої дії, конкретні строки виконання завдань, відповідальні за виконання та контроль.

5.5. Проект розпорядження має бути завізований керівниками всіх зацікавлених відділів, управлінь, служб виконавчого комітету, особами, що його готували, юридичною службою, при необхідності – заступником міського голови і обов'язково керуючим справами виконавчого комітету.

5.6. Проекти розпоряджень міського голови, що стосуються організації підготовки сесії міської ради, питань, що виносяться на її розгляд, обов'язково візуються секретарем міської ради.

5.7. При наявності заперечень до проекту розпорядження до нього додаються письмові висновки осіб, які не згодні з окремими пунктами проекту або з проектом в цілому. Проекти розпоряджень, що містять заперечення, погоджуються у тому ж порядку, що й рішення виконавчого комітету.

5.8. Розпорядження міського голови підписує міський голова, у разі його відсутності – заступник міського голови, що виконує його обов'язки, додатки до нього підписує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

5.9. Підписані розпорядження з основної діяльності реєструються загальним відділом виконавчого комітету міської ради, а з особового складу, про відрядження та відпустки – відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Нумери присвоюються в порядку зростання.

Розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються з додаванням літер «од», з особового складу – літер «ос», відрядження – літер «вд», відпустки – літер «вп».

5.10. Правила розсилки розпоряджень міського голови ті ж, що й для рішень виконавчого комітету міської ради.

6. Організація взаємодії з вищими органами державної виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, підприємствами, організаціями, установами і населенням міста

6.1. Загальні засади

6.1.1. Взаємодія здійснюється керівництвом, управліннями і відділами, іншими виконавчими органами міської ради по галузях і напрямках на відповідних рівнях. Порядок взаємодії визначається цим Положенням та положеннями про управління і відділи, інші виконавчі органи міської ради.

6.1.2. Координують взаємодію виконавчого комітету міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

6.2. Порядок звернень виконкому міської ради, підприємств, організацій та установ до вищих органів державної виконавчої влади.

6.2.1. На розгляд Президента України, Верховної Ради України, її Комітетів, окремих народних депутатів України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед центральними органами влади, подаються до відповідних суб'єктів влади.

6.2.2. Звернення до інших державних органів та органів місцевого самоврядування усіх рівнів з різних адресних питань життєдіяльності територіальної громади, трудових колективів, органів самоорганізації населення та окремих громадян готуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради і подаються на підпис міському голові або заступнику міського голови, який виконує його обов'язки. Після підписання і реєстрації документ направляється адресату.

У виключних випадках такі звернення можуть надіслати секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету з поміткою «За дорученням міського голови», а в разі відсутності міського голови – особою, яка виконує його обов'язки.

6.2.3. Підприємства, організації, установи з питань взаємодії звертаються в облдержадміністрацію через виконавчий комітет міської ради, а в разі не реагування останнього можуть безпосередньо звернутися до облдержадміністрації.

7. Організація роботи з кадрами

7.1. Основним завданням роботи з кадрами є проведення єдиної державної політики з питань служби в органі місцевого самоврядування, організація роботи щодо укомплектування виконавчих органів висококваліфікованими працівниками, підготовки, перепідготовки і підвищення їх кваліфікації, заохочення і контролю за роботою.

7.2. У роботі з кадрами міський голова керується Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України, указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

7.3. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та служби в органах місцевого самоврядування покладається на відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету.

7.4. Міським головою затверджується штатний розпис працівників апарату Голопристанської міської ради, виконавчого комітету міської ради та штатний розпис працівників виконавчих органів міської ради.

7.5. У виконавчому комітеті міської ради формується кадровий резерв за поданням керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.

7.6. Виконавчий комітет створює умови та сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до міської комунальної власності.

7.7. Прийняття на службу до органу місцевого самоврядування та звільнення здійснюється відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів.

8. Організація діловодства

8.1. Діловодство у виконавчому комітеті міської ради ведеться згідно з Інструкцією з діловодства, яка затверджується у встановленому законодавством порядку.

8.2. Приймання всіх вхідних документів у виконавчому комітеті здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

8.3. Конверти, адресовані депутатам, громадським організаціям, не розкриваються і передаються безпосередньо адресатам. Всі інші конверти з вхідними документами розкриваються начальником загального відділу, на документах проставляється реєстраційний штамп та передається спеціалісту загального відділу.

8.4. Одержані документи після розгляду міським головою повертаються до спеціаліста загального відділу для перенесення тексту резолюції в журнал, потім передаються за призначенням.

8.5. Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, при необхідності – листів, договорів та інших документів, перевіряються та візуються виконавцями і юридичною службою на предмет відповідності їх чинному законодавству, погоджуються керуючим справами виконавчого комітету.

8.6. Віддрукований матеріал перевіряється відповідальним за документ та передається на підпис керуючому справами виконавчого комітету, міському голові і подальше оформлення службового документу.

8.7. Підписані вихідні документи спеціаліст загального відділу реєструє, розсилає адресатам, копії чи оригінали документів формує відповідно до номенклатури справ.

Начальник загального відділу організовує розсилку документу в 5-денний строк, якщо не обумовлені інші терміни.

8.8. Друкарські роботи виконуються безпосередньо виконавцями, які готують документ.

8.9. Розмножувальні роботи забезпечує загальний відділ виконавчого комітету.

8.10. Друкарські та розмножувальні роботи виконуються за трьома категоріями терміновості: негайні, термінові, звичайні.

8.11. Негайні виконуються в строк до 3 годин, термінові протягом дня, звичайні – протягом двох днів.

9. Організація контролю і перевірки виконання документів

9.1. Відповідальність за організацію і стан виконання документів покладається на міського голову, заступників голови та керуючого справами виконавчого комітету у відповідності до розподілу обов'язків між ними, а також керівників відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

9.2. Питання про контроль за виконанням документів (необхідність контролю, контроль у виконавчому комітеті чи структурному підрозділі) визначається міським головою та його заступниками при розгляді вхідних документів чи при підготовці проектів рішень і розпоряджень.

9.3. Контроль за виконанням документів виконавчим комітетом здійснюється шляхом безпосередньої перевірки стану справ з виконання рішень на місцях, обговорення питань порядку контролю на засіданнях виконкому, періодичної звітності про виконання рішень особами, на яких покладено контроль за виконанням того чи іншого рішення. Для здійснення належного контролю за виконанням документів особам, на яких покладено контроль, загальним відділом виконавчого комітету заводиться контрольна справа, яка наповнюється відповідною інформацією про хід виконання того чи іншого конкретного документу.

9.4. Контроль за проходженням і строками виконання документів у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконавчого комітету.

а у відділах, управліннях, службах виконавчого комітету – на призначених для цього осіб.

9.5. Робота щодо контролю за проходженням і строками виконання документів у виконавчому комітеті, управліннях, відділах і службах виконавчого комітету здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

9.6. Щотижня на апаратній нараді при міському голові начальник загального відділу доповідає про стан виконання документів, які знаходяться на контролі, також про виконання пропозицій, заяв, скарг громадян. Щоп'ятниці кожного тижня начальник загального відділу подає голові, керуючому справами виконавчого комітету перелік документів, не виконаних у встановлений строк, для вжиття заходів.

9.7. За п'ять днів до закінчення строку виконання документа начальник загального відділу інформує керівників відділів, управлінь, установ, організацій, на контролі яких знаходиться документ, про закінчення строку його виконання.

9.8. Матеріали про виконання документів виконавці здають до загального відділу виконавчого комітету.

9.9. За необхідності разом з довідками про виконання документів виконавці подають також проєкти рішень, розпоряджень, відповідей на запити тощо.

9.10. Після виконання документи знімаються з контролю. Зняти документи з контролю може лише та відповідальна особа, яка поставила його на контроль.

Пропозиції, заяви і скарги громадян знімаються з контролю лише після остаточного їх вирішення.

10. Організація прийому громадян, розгляду пропозицій, скарг, заяв

10.1. Прийом громадян у виконавчому комітеті проводиться щоденно (крім суботи, неділі) міським головою, заступниками голови та керуючим справами виконавчого комітету за графіком відповідно до розпорядження міського голови.

10.2. Попередній запис громадян на прийом проводить секретар-друкарка.

10.3. Розгляд пропозицій, заяв, скарг вважається закінченим лише тоді, коли заявнику і вищестоящій інстанції (в разі необхідності) надано відповідь про наслідки розгляду.

10.4. Контроль за проходженням і строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється спеціалістом загального відділу виконавчого комітету міської ради в порядку, передбаченому розділом 9 цього Положення.

11. Матеріально-технічне забезпечення

11.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету та завідувач господарства виконавчого комітету (у відповідності до фінансових розписів).

11.2. Завідувач господарства:

11.2.1. Здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень виконавчого комітету, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, іншої апаратури.

11.2.2. Забезпечує працівників виконавчого комітету канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, автотранспортом.

12. Режим роботи виконавчого комітету

12.1. Робочий день працівників виконавчого комітету міської ради у понеділок – четвер розпочинається о 08.00 годині і закінчується о 17.00 годині, в п'ятницю – розпочинається о 08.00 год, закінчується о 15.45 год.

Перерва на обід з 12.00 до 12.45 год.

12.2. Ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками виконавчого комітету покладається на відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету.

12.3. Робота приймальні організовується у понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю – з 8.00 до 15.45 годин.

12.4. У святкові та неробочі дні організовується чергування за згодою відповідальних керівників і посадових осіб структурних підрозділів міської ради з 8.00 до 17.00 год відповідно до затвердженого міським головою графіка.

12.5. Відповідальність за організацію чергування у приміщенні міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

12.6. Прийом міським головою заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету посадових осіб зі службових питань проводиться у міру потреби.