



УКРАЇНА

ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.04.2009

№82

Про регламент виконавчого комітету  
Енергодарської міської ради

Згідно із Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”  
виконавчий комітет Енергодарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету міської ради (далі – Регламент), що додається.
2. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити неухильне виконання положень Регламенту.
3. Вважати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету від 17.01.2008 №16 „Про регламент виконавчого комітету міської ради” та від 21.02.2008 №27 “Про внесення змін та доповнень до регламенту виконавчого комітету міської ради”.

Міський голова

О.В.Кулібов

Проект вносить:  
Микало Г.В., керуючий справами  
виконавчого комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення  
виконавчого комітету  
16.04.2009 №82

## **РЕГЛАМЕНТ** **виконавчого комітету Енергодарської міської ради**

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади — підконтрольним Запорізькій обласній державній адміністрації.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету

1.2. Виконавчий комітет координує діяльність відділів, управлінь та служб міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради.

1.3. Виконавчі органи підпорядковані виконавчому комітету та міському голові і діють відповідно до своїх положень.

1.4. Цей Регламент визначає порядок діяльності виконавчого комітету міської ради по здійсненню функцій та повноважень, передбачених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Указами Президента України та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативними актами, а також для реалізації рішень, ухвалених безпосередньо територіальною громадою м.Енергодара та Енергодарською міською радою.

1.5. Регламент виконавчого комітету міської ради є нормативним актом, який затверджується рішенням виконавчого комітету. Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету.

## Розділ 2. Міський голова

2.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

2.2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком, визначеним Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, організує його роботу, призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб управлінь, відділів, служб міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством України.

2.4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

2.5. Міський голова представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, організаціями, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

2.6. Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і не рідше одного разу на рік звітує перед нею на відкритій зустрічі з громадянами.

У разі відсутності міського голови його повноваження у виконавчому комітеті та як начальника цивільного захисту (ЦО) міста виконує особа, визначена розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

## Розділ 3. Розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету

3.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету здійснюється шляхом затвердження на сесії міської ради за пропозицією міського голови.

3.2. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

При цьому визначаються:  
питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;  
управління, відділи, служби міської ради, діяльність яких спрямовується,  
координується та контролюється посадовою особою.

3.3. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до визначених обов'язків, здійснюють координацію керівництва відповідними галузями господарства міста, забезпечують виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм та бюджету міста, координують діяльність виконавчих органів міської ради, забезпечують виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

#### Розділ 4. Планування роботи

У виконавчому комітеті Енергодарської міської ради розробляються щорічні перспективні плани роботи як основні напрямки діяльності виконавчих органів міської ради на відповідний рік, квартальні плани та щомісячні плани основних організаційно-масових заходів.

4.1. Для формування річного перспективного плану роботи управління, відділи та служби міської ради у термін до 10 грудня поточного року визначають основні напрямки своєї діяльності на наступний рік відповідно до власних та делегованих повноважень, заходів державної регіональної політики, погоджують їх з відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету і подають організаційному відділу.

Узагальнюючи одержані пропозиції, організаційний відділ формує заходи перспективного плану за блоками:

- соціально-економічний;
- капітального будівництва;
- житлово-комунального господарства;
- гуманітарний;
- основних організаційно-масових заходів.

Затверджується річний перспективний план роботи розпорядженням міського голови не пізніше, ніж в перший робочий тиждень нового року.

Керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради забезпечують виконання заходів річного перспективного плану роботи та подають до 10 січня наступного року організаційному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету звіти про виконання заходів річного перспективного плану.

Організаційний відділ узагальнює, аналізує надану інформацію та готує довідку про виконання розпорядження міського голови.

4.2. Для формування квартального плану роботи виконавчого комітету виконавчі органи міської ради за місяць до закінчення поточного кварталу, за узгодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, які за розподілом обов'язків координують їх роботу, подають організаційному відділу свої пропозиції до проекту плану роботи виконкому на наступний квартал.

Організаційний відділ узагальнює пропозиції і складає проект плану роботи виконавчого комітету на наступний квартал, який вноситься на розгляд виконавчого комітету та затверджується його рішенням.

Квартальний план роботи виконавчого комітету складається з чотирьох розділів:

I. Перелік питань, які будуть розглянуті на засіданнях виконавчого комітету.

II. Перелік раніше прийнятих рішень, які будуть розглянуті в порядку перевірки їх виконання на засіданнях виконавчого комітету.

III. Перелік документів органів виконавчої влади, що розглядатимуться в порядку контролю та перевірки виконання.

IV. Організаційно-масові заходи.

Керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради забезпечують виконання заходів квартального плану роботи та подають у перший тиждень місяця наступного кварталу організаційному відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету звіти про виконання заходів квартального плану.

Організаційний відділ узагальнює, аналізує надану інформацію та готує довідку про виконання рішення виконавчого комітету.

Виключення питань з плану роботи, перенесення їх на інший термін та включення до нього додаткових питань здійснюється за рішенням виконавчого комітету на підставі доповідної записки заступника міського голови або керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків або керівників виконавчих органів міської ради.

4.3. Для координації дій виконавчих органів міської ради та конкретизації заходів, що проводяться ними, організаційним відділом розробляється щомісячний план-календар організаційно-масових заходів. Для цього за три робочих дні до закінчення поточного місяця управління, відділи та служби подають йому перелік основних заходів, погоджених з відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що плануються до проведення у наступному місяці (нарад, зустрічей, засідань комісій, семінарів, культурно-масових, спортивних та інших заходів) із зазначенням дати, часу та місця їх проведення.

Організаційний відділ систематизує заплановані заходи у формі календаря.

4.4. Робота управлінь, відділів та служб міської ради проводиться згідно з квартальними планами, що розробляються на основі планів роботи міської ради

та її виконавчого комітету і затверджуються заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

## Розділ 5. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, як правило, в третій четвер. У разі відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконкому міської ради скликаються особою, яка виконує його обов'язки, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

5.2. Регламент засідання виконкому міської ради:

початок засідань – як правило, о 13.00 годині;

для доповіді з планового питання порядку денного – до 10 хвилин;

для співдоповіді і виступу в обговоренні – не більше 5 хвилин.

Виконавчі органи узгоджують з відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради необхідний час для обговорення питання в цілому та повідомляють про це керуючого справами виконавчого комітету.

5.3. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

5.4. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені квартальним планом роботи, та інші питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконкому, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, прокурора міста.

5.5. За місяць до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету організаційним відділом складається план організаційно-технічних заходів щодо його підготовки, який підписується керуючим справами виконавчого комітету, затверджується міським головою. План заходів розміщується на інформаційному стенді виконкому і надсилається секретарю ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, прокурору міста, постійним

комісіям міської ради, доповідачам з планових питань, відповідальним за організаційно-технічне забезпечення.

5.6. Проекти рішень готуються та вносяться на розгляд виконкому заступниками міського голови, керуючим справами, секретарем ради, керівниками управлінь, відділів та служб міської ради, а у разі їх відсутності – виконувачами їх обов'язків.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів рішень до виконавчих органів міської ради.

5.7. У випадках, коли проект рішення готується на підставі документів вищих органів, він має містити посилання на них із зазначенням документа, його дати, номера, назви. Термін підготовки проектів рішень на виконання документів вищих органів – до 30 днів з дати надходження документів до виконкому, якщо його не обумовлено у документі або у резолюції керівництва.

5.8. Підготовку питань для розгляду на засіданні виконкому забезпечують заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету разом з відповідними управліннями, відділами міської ради згідно з розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ в управліннях, відділах міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях міста, у разі потреби — вивчення думки громадян.

У разі необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються вчені, науковці, фахівці відповідної галузі.

За наслідками вивчення питання управлінням чи відділом, який готує питання для розгляду виконкомом, складається:

- довідка;
- проект рішення, у разі необхідності з додатками;
- список запрошених;
- аркуш погодження;
- регламент розгляду питання.

5.9. До загального відділу не пізніше, як за 7 днів до засідання виконавчі органи разом з проектом рішення та аркушем його погодження подають: довідку, підписану заступником міського голови або керівником виконавчого органу, списки осіб, запрошених на засідання виконкому із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові (в алфавітному порядку) та займаних посад, список організацій, установ, яким необхідно направити рішення чи витяг з нього.

5.10. На підставі наданих проектів рішень за 5 днів до засідання керуючий справами виконавчого комітету формує порядок денний засідання виконавчого комітету та подає міському голові для ознайомлення.

Додаткові питання, що надходять до загального відділу пізніше терміну, встановленого п.5.9. цього Регламенту, можуть включатися до порядку денного тільки з письмового дозволу міського голови, а у разі його відсутності – особи, яка його заміщує. Резолюція з дозволом розміщується на аркуші погодження.

5.11. Загальним відділом матеріали до засідання виконкому (порядок денний, проекти рішень та матеріали до них) надаються членам виконкому та прокурору міста за 2 дні до засідання. Після засідання виконкому матеріали підлягають поверненню до загального відділу.

5.12. Ознайомлення запрошених на засідання виконкому з проектом рішення, довідками та іншими документами по даному питанню здійснюють особи, що підготували проект рішення.

5.13. Для ознайомлення депутатів міської ради з проектами рішень виконавчого комітету загальний відділ за 2 дні до засідання надає один комплект проектів рішень виконкому відділу по забезпеченню роботи ради.

Ознайомлення депутатів з зазначеними проектами здійснюється у відділі по забезпеченню роботи ради.

5.14. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету: членів виконавчого комітету, прокурора міста, керівників виконавчих органів міської ради, голів постійних комісій міської ради — організаційний відділ;

запрошених осіб — керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

На кожному засіданні виконавчого комітету присутні прокурор міста, представники відділу правового та юридичного забезпечення, фінансового управління, організаційного та загального відділів, керівники інших виконавчих органів ради.

Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання здійснює організаційний відділ.

5.15. Засідання виконавчого комітету є відкритими і проводяться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

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

5.17. Доповідають на засіданні виконавчого комітету міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих



органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, за винятком заслуховування звітів керівників комунальних підприємств.

5.18. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають право:

5.18.1. члени виконавчого комітету:

вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку роботи;

брати участь у обговоренні питань;

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

пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

5.18.2. запрошені:

брати участь у обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них;

задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

5.19. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

5.20. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може призупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести дане питання на розгляд міської ради.

5.21. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету;

заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено;

тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, повинні бути короткими, суть документа мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказується обґрунтування або підстави для його прийняття, мета, доцільність прийняття рішення, точне посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, № розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу), у другій (розпорядчій) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення, терміни їх виконання.

У розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, повні назви виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний

характер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається один із підрозділів для координації і узагальнення проведеної роботи.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення.

Якщо організація контролю за виконанням рішення покладається на декількох заступників міського голови за напрямками діяльності, то необхідно зазначити одного відповідального за організацію контролю та виконання рішення в цілому.

У разі, коли рішення, що приймається, відмінняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то воно повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проекту рішення вносяться пропозиції про зняття їх з контролю.

У проектах рішень, інформаціях і довідках використовуються повні назви організацій, підприємств і установ.

5.22. Обсяг проекту рішення виконкому разом з довідкою не повинен перевищувати 4-5 аркушів, а з важливих питань – 8 аркушів, віддрукованих через півтора інтервали. Проект рішення і довідки до нього повинні мати ідентичні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

Довідка повинна мати:

назву, в якій стисло викладено суть питання;

сам документ з викладенням аналізу, інформації про стан справ з питання, яке розглядається, і недоліків у роботі;

пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з даного питання в цілому;

посаду, прізвище та особистий підпис керівника структурного підрозділу, який підготував цей документ.

Як правило, загальний обсяг довідки не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

5.23. Проекти рішень візуються:

керівником виконавчого органу;

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує даний напрямок роботи;

завідуючим сектором розвитку підприємництва і регуляторної політики відділу розвитку підприємницької діяльності управління економіки;

начальником відділу правового та юридичного забезпечення;

керуючим справами виконавчого комітету.

Проекти рішень виконкому, в яких передбачається фінансове забезпечення, обов'язково візуються начальником фінансового управління.

Проекти рішень виконавчого комітету щодо попереднього розгляду проектів міських програм погоджуються з управліннями економіки,

фінансовим, праці та соціального захисту населення міської ради, головним розпорядником коштів.

Візи розміщуються на аркуші погодження (додаток 1).

Термін розгляду та погодження проекту рішення посадовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного робочого дня. Тривалість правової експертизи проекту рішення — двох робочих днів.

Зауваження до проектів рішень розміщуються на звороті аркуша погодження або на окремому аркуші. При цьому у графі «Підпис, дата» аркуша погодження ставиться підпис особи, яка візує документ, дата та робиться запис «із зауваженнями». Проекти рішень, до яких є зауваження, вносяться на розгляд виконкому після попереднього розгляду міським головою.

Рішення, прийняті на засіданнях виконавчого комітету, візуються особами, які вносили проект на розгляд виконкому, із зворотнього боку кожної сторінки, а рішення, які прийняті із змінами та доповненнями, ще й працівником відділу правового та юридичного забезпечення.

5.24. Обов'язковому погодженню з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України підлягають проекти рішень, розпоряджень, наказів, інструкцій, положень, правил, методичних вказівок та інших нормативних актів, що приймаються органами місцевого самоврядування з питань, перелік яких затверджено у розпорядженні Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 №4-р „Про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень центральних і місцевих органів державної влади, органів місцевого та регіонального самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання”.

5.25. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що спрямовані на правове регулювання господарських та адміністративних відносин між виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання, приймаються з додержанням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

5.26. У проекті рішення, в якому передбачаються заходи і доручення, визначається термін їх виконання, назви організацій та установ, прізвища осіб, відповідальних за виконання.

5.27. Додатки до проекту рішення підписуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів, які вносять цей проект.

У випадку затвердження документа рішенням виконкому у правому верхньому його куті робиться напис:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ № \_\_\_

Затверджений документ підписує керуючий справами виконавчого комітету.

5.28. Відповідальність за якість і своєчасність підготовки проектів рішень виконкому несуть заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради, які вносять їх до розгляду.

5.29. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконкому, підписуються міським головою та засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Рішення набирають чинності з моменту їх підписання міським головою.

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

У разі невідповідності їх Конституції України або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

5.31. Рішення, після їх прийняття на засіданні виконкому, протягом двох робочих днів (якщо на засіданні не визначений інший термін) повинні бути остаточно доопрацьовані автором проекту з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконкому міської ради.

5.32. Реєстрація рішень виконавчого комітету здійснюється у загальному відділі.

Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.33. Протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення необхідна кількість примірників даного документа повинна бути направлена загальним відділом згідно із списком розсилки, зазначеним в аркуші погодження.

Копії рішень виконавчого комітету не підписуються, а засвідчуються печаткою загального відділу.

5.34. Рішення, що потребують контролю, беруться на контроль в організаційному відділі.

5.35. Рішення виконкому, що стосуються прав та інтересів громадян і мають загальний характер, доводяться відділом інформації та зв'язків з громадськістю до загального відома через засоби масової інформації.

5.36. Про кожне засідання виконавчого комітету складається протокол, який оформлюється загальним відділом на бланку (додаток 2) відповідно до правил і підписується міським головою чи особою, яка його заміщує, керуючим справами виконавчого комітету та засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

Протоколи засідань зберігаються у загальному відділі, а у визначений термін передаються до архівного відділу на постійне зберігання.

Копії протоколів направляються до Запорізької обласної державної адміністрації і прокуратури міста.

## Розділ 6. Підготовка та видання розпоряджень і доручень міського голови

6.1. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження, у разі його відсутності чи неможливості здійснення цієї функції – особа, яка виконує його повноваження. Розпорядження видаються з питань, які не вимагають колегіального розгляду.

6.2. Додатки до розпоряджень підписуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів ради, що готують проекти розпоряджень.

6.3. Проекти розпоряджень і додатки до них мають бути кваліфіковано підготовлені.

6.4. Розпорядження обов'язково повинне містити преамбулу – вступну частину, яка дає стисло інформацію про необхідність та мету його прийняття, а також містити посилання на нормативний акт, який регулює те чи інше питання, та конкретну статтю Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

6.5. Візування проектів розпоряджень здійснюється аналогічно візуванню проектів рішень виконкому (п.5.23, п.5.24, п.5.25 цього Регламенту).

6.6. Обсяг розпорядження разом з додатком не повинен перевищувати 3 друкованих, через 1,5 інтервалу, аркушів.

6.7. Розсилка розпоряджень здійснюється аналогічно з розсилкою рішень виконкому (п.5.33 цього Регламенту).

6.8. Крім розпоряджень міського голови з питань основної діяльності, реєстр яких ведеться з індексом «р» у загальному відділі, видаються розпорядження:

з адміністративно-господарських питань — з індексом «а» (реєстр веде адміністративно-господарський відділ), які візуються начальником адміністративно-господарського відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером та керуючим справами виконавчого комітету;

з особового складу — з індексом «ос» (реєстр веде відділ кадрової роботи та нагород), які візуються начальником відділу кадрової роботи та нагород, у разі необхідності — начальником відділу правового та юридичного забезпечення, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером та керуючим справами виконавчого комітету;

з індексом «в» — про надання відпустки (реєстр веде відділ кадрової роботи та нагород), які візуються начальником відділу кадрової роботи та нагород, начальником відділу правового та юридичного забезпечення, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером та керуючим справами виконавчого комітету;

з індексом «н» — про нагородження (реєстр веде відділ кадрової роботи та нагород), які візуються начальником відділу кадрової роботи та нагород та керуючим справами виконавчого комітету;

з індексом «кп» — з керівного складу комунальних підприємств (реєстр веде відділ кадрової роботи та нагород), які візуються начальником відділу кадрової роботи та нагород, у разі необхідності — начальником відділу правового та юридичного забезпечення та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який за розподілом обов'язків відповідає за роботу комунальних підприємств;

про відрядження (реєстр веде відділ кадрової роботи та нагород), які візуються начальником відділу кадрової роботи та нагород та керуючим справами виконавчого комітету.

6.9. З метою оперативного вирішення питань міський голова видає доручення, реєстр яких ведеться загальним відділом.

## Розділ 7. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

7.1. Документування управлінської діяльності здійснюється відповідно до інструкції з діловодства у апараті міської ради та її виконавчому комітеті, виконавчих органах ради, яка затверджується розпорядженням міського голови.

Контроль за ходом виконання документів регулюється Положенням про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у виконавчому комітеті міської ради, який затверджується відповідним розпорядженням міського голови.

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

7.2. Відповідальність за організацію виконання законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, а також рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень, доручень міського голови (далі – документи) несуть міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов'язків), керівники виконавчих органів міської ради.

7.3. Документи, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету, реєструються загальним відділом у день надходження і передаються на розгляд міському голові, а у разі його відсутності — особі, яка виконує його обов'язки відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, які в резолюціях визначають, кому, що та в який термін необхідно зробити.

7.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у самому документі чи резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальною за організацію виконання є та посадова особа, яка в резолюції зазначена першою.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, а також розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів міської ради.

Контроль за фактичним виконанням документів здійснюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків шляхом:

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

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремо встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

проведення цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови та його заступників.

Контроль за термінами виконання завдань, визначених у документах, здійснюють загальний та організаційний відділи.

Контроль за розглядом звернень громадян — відділ по роботі зі зверненнями громадян.

7.6. Після одержання контрольного документа посадова особа, на яку покладено здійснення контролю, вживає практичних заходів щодо повного і своєчасного його виконання.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації розробляється, у разі потреби, план організації виконання документа, за затвердженою формою, або проект відповідного рішення виконавчого комітету чи розпорядження міського голови.

7.7. Управління, відділи, служби міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, підприємства та організації інформують посадову особу, що здійснює контроль, про хід виконання або про повне виконання документа не пізніше визначеного планом контролю строку.

Документи з позначкою “Негайно” або “Терміново” виконуються невідкладно.

Керівники управлінь, відділів, служб міської ради, підприємств та організацій несуть персональну відповідальність за повноту та якість інформації, що надається.

7.8. Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності — особою, яка її заміщає.

7.9. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписує міський голова.

7.10. Після виконання документ знімається з контролю: рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на засіданні виконавчого комітету після розгляду матеріалів про їх виконання;

в окремих випадках організаційний відділ готує проект рішення виконавчого комітету про зняття з контролю виконаних документів на підставі письмових звітів виконавців та пропозицій посадових осіб, що здійснювали контроль, за резолюцією міського голови “На розгляд виконавчого комітету”;

зняття з контролю розпоряджень та доручень міського голови здійснюється за резолюцією міського голови “Зняти з контролю” на узагальненій інформації про стан виконання документа, яка готується безпосереднім виконавцем та погоджується з заступником міського голови чи керуючим справами виконкому, що здійснювали контроль за його виконанням.

7.11. Всі матеріали щодо виконаних та знятих з контролю документів зберігаються в організаційному та загальному відділах.



7.12. Зняття документа з контролю не передбачає припинення його дії та роботи з ним.

## Розділ 8. Робота з кадрами

8.1. Робота з кадрами в апараті міської ради та її виконавчого комітету, самостійних виконавчих органах ради проводиться з метою комплектування їх висококваліфікованими кадрами та створення ефективної системи управління територією міста.

8.2. Персональна відповідальність за стан роботи з кадрами покладається на міського голову та керівників самостійних виконавчих органів ради.

8.3. Організація кадрової роботи у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради проводиться за затвердженим міським головою планом роботи з кадрами і підготовки кадрового резерву на відповідний рік та Положенням про організацію роботи з кадрами у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради, в яких визначені заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

8.4. В апараті міської ради та її виконавчого комітету, самостійних виконавчих органах ради розробляються плани роботи з кадрами і підготовки кадрового резерву на відповідний рік, в яких визначаються заходи щодо добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, заохочення і контролю за їх роботою.

8.5. Положення про виконавчі органи міської ради відповідно до її структури затверджуються рішенням міської ради.

Міський голова затверджує положення про відділи та сектори у складі виконавчих органів ради, посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування, службовців в установленому порядку.

Посадові інструкції робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, затверджують керівники відповідних виконавчих органів ради.

Керівники виконавчих органів ради забезпечують контроль за належним виконанням підлеглими працівниками посадових інструкцій.

8.6. Міським головою забезпечується прийняття працівників на службу в органи місцевого самоврядування шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

8.7. У виконавчих органах міської ради з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посади осіб місцевого самоврядування, може проводитися їх стажування в

порядку, встановленому Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 №804.

Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування, так і посадові особи місцевого самоврядування, які бажають зайняти більш високу посаду.

Стажування проводиться на вакантній посаді або в період відсутності посадової особи місцевого самоврядування, яка займає посаду, у зв'язку з відпусткою, знаходженням на навчанні та з інших причин.

Зарахування на стажування, його термін, посадова особа, відповідальна за стажування, та порядок його проходження визначаються розпорядженням міського голови.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який затверджується керівником виконавчого органу, в якому буде проводитись стажування.

За період стажування стажист повинен виконати завдання, визначені індивідуальним планом стажування. Після закінчення терміну стажування стажист подає керівництву органу місцевого самоврядування доповідну записку-звіт про результати стажування з висновками безпосереднього керівника щодо можливості використання стажиста на службі в органах місцевого самоврядування.

Посадова особа місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на службу в інший орган місцевого самоврядування за рішенням міського голови без конкурсного відбору або може бути зарахована до кадрового резерву відповідного органу.

8.8. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватись випробування терміном до 6 місяців.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність посадової особи посаді, на яку її прийнято, міський голова має право розірвати трудовий договір.

Особам, призначеним на посади посадових осіб місцевого самоврядування з установленням терміну випробування, ранги присвоюються з урахуванням його результатів, після закінчення випробувального терміну.

8.9. Особи, які вперше призначаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, який зберігається в особовій справі.

8.10. Особі, що призначена на посаду посадової особи місцевого самоврядування, присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад.

Особам, які вперше обрані або призначені на посади в органи місцевого самоврядування, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад.

Ранг міському голові присвоюється рішенням міської ради.

Ранги, які відповідають посадам четвертої — шостої категорії, присвоюються відповідно міським головою.

Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки, з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

8.11. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування.

Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або затверджуються відповідною радою згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", не формується.

На інші посади посадових осіб місцевого самоврядування кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників управлінь, відділів, служб, секторів — не менше двох осіб; на посади спеціалістів — не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

8.12. З метою підвищення ефективності діяльності працівників і відповідальності їх за доручену справу проводиться атестація посадових осіб місцевого самоврядування.

Атестація проводиться один раз на 4 роки, 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.

Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування V — VI категорій посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх функціональні обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий

справами виконавчого комітету та особи, які перебувають на займаній посаді менше, ніж один рік, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше, ніж один рік після виходу на роботу з відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін.

Для організації та проведення атестації розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія.

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

Кількісний та персональний склад комісії, заходи, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше, ніж за місяць до її проведення.

До складу комісії входять заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, начальник відділу кадрової роботи та нагород та голова профспілкової організації виконкому.

8.13. Атестаційна комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї посадових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.

Організаційне та методичне забезпечення проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відділом кадрової роботи та нагород.

8.14. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків. Оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за минулий рік.

Заходи, термін і графік проведення щорічної оцінки затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома посадових осіб, які підлягають щорічній оцінці.

За результатами щорічної оцінки міський голова видає відповідне розпорядження.

Організаційне та методичне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань здійснюється відділом кадрової роботи та нагород.

8.15. Навчання посадових осіб місцевого самоврядування III категорії здійснює Національна академія державного управління при Президентіві України згідно з Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентіві України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 №468, в межах обсягів підготовки

кадрів за державним замовленням, визначених для органів місцевого самоврядування.

Підготовку посадових осіб місцевого самоврядування IV категорії здійснює Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Підготовку посадових осіб місцевого самоврядування і відповідного кадрового резерву для роботи на посадах V - VI категорій здійснює Запорізький центр підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка.

Посадові особи місцевого самоврядування підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років, а фахівці, уперше прийняті на службу в органи місцевого самоврядування - протягом першого року їх роботи.

8.16. Відділ кадрової роботи та нагород забезпечує якісну підготовку та своєчасне подання представлень до нагородження осіб та трудових колективів міста державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної ради та облдержадміністрації, нагородами виконавчого комітету Енергодарської міської ради, відзнаками міського голови.

#### Розділ 9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету

Для сприяння здійсненню власних та делегованих повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

Їх завдання, функції та персональний склад визначаються рішеннями виконавчого комітету або розпорядженнями міського голови.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

#### Розділ 10. Проведення нарад, засідань комісій, семінарів і навчань

10.1. Наради, засідання комісій, семінари і навчання проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчих органів міської ради, відповідно до квартального плану роботи виконавчого комітету.

10.2. Організація проведення нарад, засідань комісій, семінарів і навчань покладається на апарат міської ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи міської ради.

10.3. Відповідальні працівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради готують:

план проведення нарад, засідань комісій, семінарів та навчань, погоджують його з відповідним заступником міського голови;

списки запрошених у необхідній кількості екземплярів для реєстрації; списки бажаючих виступити;

у разі необхідності - проекти розпоряджень, доручень міського голови за результатами обговорених на засіданні питань.

10.4. Рішення, прийняті на нарадах та засіданнях комісій, оформляються протоколами не пізніше, ніж у 3-денний термін.

Протоколи засідань комісій та інших консультативно-дорадчих органів ведуть їх секретарі, а протоколи нарад — спеціалісти виконавчих органів ради, які їх організують.

10.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах та засіданнях комісій, здійснюється їх головуючими.

Кожна наступна нарада розпочинається з розгляду стану виконання завдань, наданих на попередньому засіданні.

В окремих випадках, за рішенням головуючого на нараді, виконавці готують аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання завдань, прийнятих на нараді чи засіданні комісії.

10.6. За матеріалами нарад і результатами розгляду окремих питань при необхідності готується відповідне розпорядження або доручення міського голови.

10.7. Право офіційно повідомляти засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах та засіданнях комісій має уповноважена міським головою посадова особа.

10.8. Нарادي, засідання комісій, семінари і навчання проводяться відповідно до цього Регламенту та Порядку їх підготовки і проведення, затвердженого розпорядженням міського голови.

## Розділ 11. Порядок роботи з листами та організація особистого прийому громадян у виконкомі міської ради

11.1. Листи громадян, які надходять до виконавчого комітету, реєструються у відділі по роботі із зверненнями громадян.

11.2. Відділ по роботі із зверненнями громадян у своїй діяльності керується Законом України “Про звернення громадян” та іншими законодавчими актами з даного питання.

11.3. Усі звернення громадян, що надійшли до відділу, реєструються у день їх надходження та після попереднього розгляду направляються міському голові, з його резолюцією передаються конкретним виконавцям. За їх виконанням встановлюється контроль у відділі по роботі із зверненнями громадян.

11.4. Відділ по роботі із зверненнями громадян контролює своєчасний розгляд звернень громадян відділами, управліннями та іншими службами, яким було доручено їх розгляд та виконання керівництвом виконкому згідно з резолюцією. Щомісяця аналізує стан роботи із зверненнями громадян, інформує про стан цієї роботи міського голову, його заступників та керуючого справами виконкому.

11.5. Відділ по роботі із зверненнями громадян проводить систематичний аналіз та узагальнення найбільш соціально впливових проблем. Готує для публікації у засобах масової інформації інформацію про роботу із зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

11.6. У виконавчому комітеті ведеться прийом громадян з особистих питань міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету та керівниками виконавчих органів міської ради згідно з затвердженими графіками.

11.7. Попередній запис на особистий прийом міського голови здійснюється по понеділках у приймальні міського голови або за телефонами 3 22 53, 3 24 14.

11.8. Відділ по роботі із зверненнями громадян розробляє заходи щодо проведення “Прямих ліній”, “Днів відкритого листа” та “Днів відчинених дверей”, виїзних прийомів.

## Розділ 12. Виконання друкарських та розмножувальних робіт

12.1. Матеріали для виконання друкарських робіт приймаються від працівників начальником загального відділу.

Рукописи та інші матеріали, які передаються до друкування, повинні бути розбірливо написані та завізовані виконавцем і керівником виконавчого органу. Неохайно підготовлені матеріали, виправлені кольоровим (крім синього та чорного) чорнилом або олівцем, до друкування не приймаються.

12.2. Надруковані матеріали передаються разом з дискетою.

12.3. Машинописні роботи виконуються за трьома категоріями: вельми термінові;

термінові;  
звичайні.

Вельми термінові роботи виконуються в строк до 3 годин, термінові – протягом дня, звичайні роботи виконуються протягом 2-х днів. Матеріали, які надходять до загального відділу після 16 годин, реєструються датою наступного дня.

При необхідності виконання робіт в інші строки дозвіл дає керуючий справами виконавчого комітету чи начальник загального відділу.

12.4. При проведенні нарад та інших заходів для запису допускається використання комп'ютерної техніки, магнітофона чи диктофона.

12.5. Розмноження документів виконується з дозволу керуючого справами чи начальника загального відділу з оформленням відповідного замовлення.

### Розділ 13. Організація використання робочого часу. Режим роботи

13.1. Єдиний початок роботи виконавчих органів міської ради, незалежно від місця їх розташування – 7.45, закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю – 15.45. Обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

13.2. Перебування працівників із службових питань в робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом виконавчих органів та зафіксовано у відповідному журналі.

Керівники виконавчих органів ради повинні погоджувати свою відсутність у приміщенні в робочий час з міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків); доводити до відома про це працівника приймальні міського голови.

13.3. Вирішення питань надання відгулів за відпрацьовані вихідні та святкові дні працівникам виконавчих органів ради здійснюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

13.4. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється міським головою за попереднім узгодженням з безпосередніми керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету – відповідно до розподілу обов'язків.

13.5. Відділом кадрової роботи та нагород апарату міської ради та її виконавчого комітету, управліннями та відділами міської ради, які є розпорядниками бюджетних коштів, ведеться табель обліку робочого часу



працівників, який після підписання їх керівниками передається відповідній бухгалтерії до 25 числа кожного місяця.

13.6. Кожна посадова особа місцевого самоврядування повинна підтримувати нормальний морально-психологічний клімат установи.

#### Розділ 14. Планові відпустки та відрядження

14.1. Щороку до 15 грудня за пропозиціями керівників управлінь, відділів та служб міської ради відділом кадрової роботи та нагород складається графік відпусток працівників на наступний рік, який погоджує голова профспілкового комітету та затверджує міський голова.

Пропозиції керівників управлінь, відділів та служб міської ради до графіка відпусток працівників підлягають погодженню з заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету – відповідно до розподілу обов'язків.

14.2. Заяви про надання щорічних відпусток працівниками подаються до відділу кадрової роботи та нагород, як правило, за 10 днів до початку відпустки. Ці заяви візують їх безпосередні керівники, заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету (за розподілом обов'язків), резолюцію накладає міський голова.

14.3. Згоду про виїзд у відрядження працівників дає міський голова на підставі підтверджуючих документів або службових записок керівників виконавчих органів міської ради, погоджених з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету (за розподілом обов'язків).

14.4. Посвідчення про виїзд у відрядження підписує міський голова, а в разі його відсутності — особа, яка його заміщує.

14.5. Керівники самостійних управлінь та відділів видають накази про виїзд у відрядження своїх працівників, включаючи й себе. Виїзд у відрядження цих керівників здійснюється за погодженням з міським головою та відповідними заступниками міського голови (за розподілом обов'язків).

14.6. Звіти про відрядження працівників затверджуються міським головою не пізніше трьох робочих днів від дати прибуття.

14.7. Звіти про відрядження працівників самостійних управлінь та відділів затверджують їх керівники, а звіти керівників самостійних управлінь та відділів – їх заступники, які підписали посвідчення на їх відрядження.

14.8. Керівники усіх виконавчих органів ради погоджують питання свого виїзду у відрядження із безпосередніми керівниками.

14.9. Відрядження, як правило, повинні плануватися заздалегідь та включатися в щомісячні плани роботи відповідальних працівників, затверджуватись керівниками цих виконавчих органів ради.

#### Розділ 15. Робота з апаратом міської ради та її виконавчого комітету, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради

15.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, систематичну перевірку виконання актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання методичної та іншої практичної допомоги виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам здійснює апарат міської ради та її виконавчого комітету, зокрема відділи: кадрової роботи та нагород, по роботі зі зверненнями громадян, організаційний, загальний, правового та юридичного забезпечення, по забезпеченню роботи ради, адміністративно-господарський, інформації та зв'язків з громадськістю, а також відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради.

Апарат, відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до виконкому та створюються в органах місцевого самоврядування, готує до них довідкові, аналітичні та інші матеріали;

здійснює контроль щодо виконання законодавчих актів, розпорядчих документів обласної державної адміністрації, міської ради, виконавчого комітету та міського голови;

опрацьовує проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань міської ради, виконавчого комітету, нарад, що проводяться керівництвом виконкому;

організовує особистий прийом громадян та розгляд звернень, що надійшли до міської ради, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, що їх породжують;

бере участь у підготовці звітів міського голови;

забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності та службової таємниці;

здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

проводить роботу, пов'язану з веденням обліку кадрів та створенням кваліфікованого кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування;

виконує інші функції за дорученням керівництва виконкому.

15.2. Керівники виконавчих органів ради організують роботу і несуть персональну відповідальність за виконання покладених завдань, забезпечують виконання планів роботи виконавчого комітету.

15.3. За якісне і своєчасне виконання роботи та посадових обов'язків, високий рівень виконавської дисципліни, відповідно до особистого вкладу кожного, передбачено матеріальне стимулювання посадових осіб місцевого самоврядування. Положення про преміювання приймаються зборами трудових колективів виконкому та самостійних виконавчих органів ради та затверджуються відповідно розпорядженням міського голови та наказами керівників самостійних виконавчих органів ради.

Керуючий справами виконавчого комітету

Г.В.Микало

Додаток 1  
(до пункту 5.23)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ  
проекту рішення виконавчого комітету

---

---

---

---

(поле обов'язкового заповнення) \_\_\_\_\_  
(вид повноваження) \_\_\_\_\_ (в який підрозділ ОДА надсилати)

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ:

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис, дата

ПРОЕКТ ПОГОДЖЕНИЙ:

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис, дата
	Заступник(и) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	
	Керуючий справами виконавчого комітету	
	Начальник відділу правового та юридичного забезпечення	
	Начальник фінансового управління	
	Завідуючий сектором розвитку підприємництва і регуляторної політики відділу розвитку підприємницької діяльності управління економіки	

Список підприємств, організацій, установ, осіб, яким необхідно направити рішення чи витяг з нього:

---

---

---

---

---

Додаток 2  
(до пункту 5.36)



УКРАЇНА

**ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

71502, м.Енергодар, вул.Курчатова, 11

---