



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради
22 січня 2021 року №1

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам'янсько-Дніпровського району Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Повне найменування: виконавчий комітет Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам'янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі - виконком ради).

1.2. Регламент виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради, підготовки розпорядчих документів міського голови та виконкому ради, організації контролю за їх виконанням.

1.3. Регламент не розповсюджується на прийняття рішень виконкому ради, розпоряджень міського голови, які підпадають під перелік відомостей, що становлять державну таємницю згідно з чинним законодавством.

1.4. Виконком ради, є виконавчим органом Кам'янсько-Дніпровської міської ради, який утворюється на строк її повноважень.

1.5. Виконком ради є підконтрольним і підзвітним раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.6. Персональний та кількісний склад виконкому ради визначається та затверджуються радою за пропозицією міського голови.

1.7. Виконком ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старости та інших осіб. До складу виконкому ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

1.6. Очолює виконком ради міський голова.

1.8. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконком ради здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому ради.

1.9. Повноваження виконкому ради, виконавчих органів Ради, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Статутом територіальної громади міста Кам'янка- Дніпровська, сіл Велика Знам'янка та Новоолексіївка, іншими нормативними актами, Регламентом Кам'янсько-Дніпровської міської ради та цим Регламентом.

1.10. Виконком ради правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства.

1.11. Робота виконкому ради будується планово на основі колегіальності, гласності, публічності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

1.12.3 метою забезпечення комплексного соціально-економічного і культурного розвитку громади та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління, міський голова розподіляє функціональні обов'язки (повноваження) між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою.

2. Планування роботи виконкому ради

2.1. Планування роботи виконкому ради є одним із засобів організаційного забезпечення його діяльності.

2.2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади (далі - Громади) на рік, розроблених і затверджених міських заходів, цільових програм, плану роботи ради.

2.3. План роботи виконкому ради формується на рік,

2.4. Порядок формування плану роботи виконкому ради:

2.4.1. начальники відділів виконкому ради на основі аналізу ходу виконання показників програми соціально-економічного розвитку громади, стану справ у галузях господарського комплексу, а також на виконання документів органів вищого рівня вносять за 25 днів до початку кварталу наступного року керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов'язків, конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи виконкому ради;

2.4.2. внесені пропозиції розглядаються, уточнюються і доповнюються керуючим справами (секретарем) виконкому ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і після погодження, не пізніше як за 20 днів до початку наступного року, передаються до загального відділу виконкому ради для формування проекту плану роботи;

2.4.3. підготовлений загальним відділом виконкому ради проект плану роботи візується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови і розглядається виконавчим комітетом на останньому засіданні поточного року;

2.4.4. контроль за виконанням планів роботи здійснюють керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків;

2.4.5. відділи виконкому ради розробляють свої перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи, які розглядаються і затверджуються міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Контроль та відповідальність за виконання

планів роботи покладається на їх керівників.

2.5. Робочі плани працівників відділів виконкому ради затверджуються їх безпосередніми керівниками.

3. Підготовка і проведення засідань виконкому ради, прийняття рішень

3.1. Основною формою роботи виконкому ради є його засідання. Засідання виконкому ради скликаються міським головою.

3.2. У випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», засідання виконкому ради скликаються секретарем ради.

3.3. В інших випадках відсутності міського голови чи неможливості здійснення міським головою цієї функції засідання скликаються уповноваженою особою - заступником міського голови.

3.4. Планові засідання виконкому ради проводяться, не рідше одного разу на місяць.

3.5. Позапланові засідання виконкому ради проводяться в міру необхідності.

3.6. На розгляд виконкому ради виносяться питання соціально-економічного становища громади, бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку, розвитку територіальної громади тощо.

3.7. Порядок денний планового засідання може бути доповнено питаннями, які мають важливе значення для функціонування та розвитку Громади і невідкладними питаннями.

3.8. Порядок денний позапланового засідання виконкому ради формує особа, що скликає засідання, виходячи з необхідності вирішення конкретних питань.

3.9. Проект порядку денного засідання виконкому ради, із урахуванням пропозицій, що надійшли в період його підготовки, складається загальним відділом і після погодження із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради і доводиться до відома членів виконкому ради і виконавців.

3.10. Відповідальність за підготовку документів, дотримання строків їх подання і оприлюднення проектів рішень покладається особисто на керівників структурних підрозділів, які є ініціаторами розгляду питання, а також на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради і заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків. Особи, відповідальні за підготовку документів, повинні надавати проекти рішень в електронному форматі у двох версіях:

3.10.1. перша версія - повний проект рішення.

3.10.2. друга версія – проект рішення, що підготовлений до розміщення на офіційному веб-сайті Кам'янсько-Дніпровської міської ради (у випадку якщо проект рішення містить інформацію з обмеженим доступом). У другій версії проекту інформація, яка відноситься до інформації з обмеженим доступом,

повинна бути видалена або знеособлена з урахуванням положень пунктів 3.31, 3.32 цього Регламенту.

3.11. При внесенні пропозицій про прийняття нових рішень з питань, які вже розглядалися, представляються короткі довідки про виконання раніше прийнятих рішень, або про обставини, що викликають необхідність їх перегляду, про доцільність зняття з контролю попередніх рішень.

3.12. У проектах рішень, що вносяться разом з довідкою, коротко викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, що здійснюють контроль.

3.13. Проект рішення візується на звороті останньої сторінки:

3.13.1. ПРОЕКТ ВНОСИТЬ (посада, прізвище, підпис керівника підрозділу виконкому ради або інший суб'єкт, який подає документ на розгляд виконавчого комітету).

3.13.2. ПОГОДЖЕНО (візи керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків, а за необхідності – також старости, керівників відділів виконкому ради, підприємств, організацій, установ, які мають відношення до виконання та контролю рішення).

3.14. Усі проекти рішень з питань соціально-економічного розвитку, фінансування з бюджету, обов'язково візуються керівниками відділу економічного розвитку, інфраструктури та інвестицій, а також фінансового відділу міської ради.

3.15. Незалежно від змісту проекти всіх рішень візуються начальником юридичного та загального відділу виконкому ради або за дорученням міського голови іншими спеціалістами юридичного та загального відділів виконкому ради.

3.16. Візування проекту рішення відбувається невідкладно з моменту його отримання. Якщо оцінка змісту проекту рішення об'єктивно потребує отримання додаткової інформації або вивчення матеріалів проекту, особі, якій передано проект рішення для візування, надається необхідний час. У цьому випадку період для візування визначається міським головою або відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно з розподілом функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю особи, яка візує проект рішення (або здійснює управління або координацію діяльності структурного підрозділу чи підприємства, до складу якого входить особа, яка візує проект рішення).

3.17. Відмова від візування проекту рішення не допускається. Особи, які не згодні з проектом рішення, повинні завізувати проект із застереженням про свою незгоду та невідкладно надати письмово викладені зауваження (пропозиції) у формі окремого висновку.

3.18. Погодження (візування) проектів рішень виконкому ради здійснюється в такому порядку:

3.18.1. начальниками відділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій різних форм власності, до компетенції яких відноситься виконання та контроль документів;

3.18.2. керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету,

заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та старостою згідно з розподілом функціональних обов'язків;

3.19. Підготовлені і завізовані проекти рішень разом з додатками подаються в загальний відділ виконкому ради на паперових носіях та в електронному форматі (з урахуванням вимог пункту 3.10 Регламенту) не пізніше як за 3 робочі дні до засідання виконкому ради.

3.20. Підготовлені проекти рішень загальний відділ подає міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членам виконкому ради не пізніше як за один робочий день до засідання.

3.21. У засіданнях виконкому ради беруть участь начальники відділів виконкому міської ради або особи, що їх замінюють, керівники і спеціалісти підприємств, установ та організацій, які мають відношення до питання, що обговорюється, представники засобів масової інформації. Запрошення забезпечує загальний відділ виконкому ради.

3.22. Керівники загального та юридичного відділів виконкому ради беруть участь у засіданнях виконкому ради. Ці особи користуються матеріалами, що виносяться на розгляд виконкому ради, надають пояснення та довідки за запитами членів виконавчого комітету.

3.23. На засіданні питання доповідають начальники відділів виконкому ради, керівники підприємств, установ, організацій. Для доповіді з основного питання відводиться до 20 хвилин, для виступів і довідок - до 5 хвилин. Перерву у засіданні виконком ради та її тривалість визначає головуєчий.

3.24. Рішення виконкому ради приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконкому ради шляхом поіменного відкритого голосування.

3.25. Якщо рішення не набирає необхідної кількості голосів, то виконком ради приймає рішення про відмову. У відповідному проекті рішення вказується причина відмови та результати голосування.

3.26. Засідання виконкому ради протоколюються. За загальним правилом протокол ведеться у стислій формі, у якій фіксуються дата, час, місце проведення, список присутніх і відсутніх членів виконавчого комітету, список запрошених, питання порядку денного, прізвища, ініціали доповідачів та осіб, які взяли участь в обговоренні, короткий зміст зауважень та пропозицій, з яких відбулось голосування, результати голосування в цілому, назви ухвалених рішень.

3.27. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

3.28. Рішення виконкому ради, остаточно доопрацьоване з урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні виконавчого комітету, повторно візується і подається на паперових носіях разом з електронними версіями до загального відділу виконкому ради не пізніше як на третій день після засідання виконавчого комітету. Якщо до проекту рішення не було зауважень, рішення подається на підпис невідкладно. У всіх випадках рішення подаються на підпис міському голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради через загальний відділ виконкому ради.

3.29. Прийняті і підписані рішення виконавчого комітету загальний відділ виконкому ради розсилає виконавцям, організаціям, підприємствам, установам (за списком особи, що подала проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

3.30. Рішення виконкому ради (крім внутрішньоорганізаційних) протягом п'яти робочих днів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кам'янсько-Дніпровської міської ради, якщо інше прямо не передбачене законами України.

3.31. Не підлягає оприлюдненню інформація, яка є інформацією з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". У цьому випадку електронна версія рішення розміщується на офіційному веб-сайті Кам'янсько-Дніпровської міської ради за виключенням інформації з обмеженим доступом, яка підлягає видаленню або знеособленню.

3.32. Не відноситься до інформації з обмеженим доступом дані про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

3.33. Оформлення, облік, зберігання і розсилку рішень виконкому ради забезпечує загальний відділ виконкому ради.

4. Підготовка і видання розпоряджень

4.1. Міський голова в межах своїх повноважень та чинного законодавства видає розпорядження.

4.2. У випадку, передбаченому частиною 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження видає секретар ради. В інших випадках відсутності міського голови чи неможливості здійснення міським головою цієї функції розпорядження видає уповноважений заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.3. Розпорядження набирає чинності з дати його підписання, якщо інше не визначено розпорядженням.

4.4. Розпорядження з основної діяльності реєструються в загальному відділі виконкому ради та розсилаються за призначенням не пізніше як на третій день після підписання.

4.5. Розпорядження з кадрових питань реєструються у відділі організаційної та інформаційної роботи та розсилаються за призначенням негайно. ?

5. Порядок проведення нарад та інших заходів

5.1. Наради, семінари, засідання комісій та інші заходи проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконкому ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.2. Запрошення на наради і семінари здійснюється завчасно

працівниками апарату за дорученням керівництва.

5.3. Міським головою проводяться оперативні наради за участю секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та при необхідності за участю начальників відділу виконкому ради.

5.4. Наради, що проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, можуть протоколюватися. Питання необхідності протоколювання вирішується ними і здійснюється працівниками відділів виконкому ради.

5.5. Засідання утворених виконкомом ради комісій, рад, штабів тощо проводяться в міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих заходів забезпечується відповідальними секретарями та іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

5.6. При необхідності, за результатами розгляду окремих питань, готуються відповідні розпорядження міського голови, даються доручення, які беруться на контроль.

6. Організація виконання та контроль у відділах виконкому ради

6.1. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та делегованих повноважень несуть міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради, керівники відділів виконкому ради, староста. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами (секретар) виконкому міської ради, про стан її періодично доповідає міському голові та на засіданні виконкому ради.

6.2. Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюціях міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередні виконавці.

6.3. Секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, староста, керівники відділів і управлінь міської ради в межах своїх функціональних обов'язків організовують практичну реалізацію документів із залученням працівників структурних підрозділів виконкому ради, компетентних спеціалістів, перевіряють хід фактичного їх виконання на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції міському голові з цих питань.

6.4. Організаційно-технічний контроль за своєчасністю доведення документів до виконавців, їх проходженням та виконанням, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій до них, здійснює загальний відділ виконкому ради.

6.5. Відповідальність за організацію виконання та контролю рішень

виконкому покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старосту, згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівників відділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій.

7. Розгляд звернень і організація особистого прийому громадян

7.1. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до виконкому ради, приймаються працівником загального відділу виконкому ради, відповідального за роботу зі зверненнями громадян.

7.2. Після реєстрації, попереднього вивчення, отримання резолюції керівництва виконкому ради, відповідальна особа передає на виконання визначеному у резолюції спеціалісту виконкому ради з визначенням термінів виконання звернення.

7.3. Письмові звернення приймаються працівником загального відділу виконкому ради, відповідального за роботу зі зверненнями громадян та ведеться їх облік. Цим же працівником приймаються також усні звернення, відносно яких даються відповідні роз'яснення.

7.4. Звернення розглядаються і вирішуються у терміни, визначені чинним законодавством України, але не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення – невідкладно або не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

7.5. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, відповідальна особа за розгляд звернення встановлює вмотивований термін для розгляду, про що письмово повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

7.6. Структурні підрозділи, яким доручено розгляд звернення, після опрацювання та надсилання відповіді, повертають для подальшого узагальнення та формування у архівні справи до загального відділу виконкому ради.

7.7. У виконкомі ради ведеться прийом громадян з особистих питань міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови, з урахуванням прийому громадян у позаробочий час.

7.8. Контроль за виконанням вказівок і доручень, даних під час прийому громадян міським головою, здійснюється загальним відділом виконкому ради.

7.9. Працівник загального відділу виконкому ради, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян, систематично аналізує кількість і характер звернень громадян, висловлених письмово і під час прийому, узагальнює їх, вивчає причини, подає міському голові, його заступникам, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо покращання цієї роботи.

8. Порядок організації кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування

8.1 Кадрова робота у виконавчому органі (далі – кадрова робота) спрямовується на комплексне вирішення питань комплектування органів місцевого самоврядування висококваліфікованими та компетентними кадрами, на постійне вдосконалення системи добору, розстановки кадрів, формування кадрового потенціалу, спроможного забезпечувати виконання завдань щодо становлення ринкових відносин та демократизації принципів управління соціально-економічними процесами на території громади.

8.2 Кадрова робота здійснюється в рамках відповідних структур та штатів виконкому ради відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", Кодексу законів про працю України, інших нормативних документів.

8.3 Організація кадрової роботи у виконкомі ради здійснюється працівниками відділу організаційної та інформаційної роботи.

8.4 Кадрова служба представлена працівниками відділу організаційної та інформаційної роботи виконкому ради, на яких покладено обов'язки ведення кадрової роботи (далі – кадрова служба).

8.5 Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на підставі законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", Кодексу законів про працю України та інших нормативних документів:

8.5.1 на посаду міського голови, шляхом обрання відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному законом, і він здійснює свої повноваження на постійній основі;

8.5.2 на посаду секретаря ради шляхом обрання радою;

8.5.3 на посади старости, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради шляхом затвердження міською радою кандидатур, запропонованих міським головою;

8.5.4 на посади керівників відділів та інших працівників виконкому ради шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

8.5.5 на посади службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням виконкому ради, шляхом призначення (прийняття) міським головою за процедурою, передбаченою діючим законодавством;

8.5.6 на посади керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності ради шляхом укладання контрактів, призначення міським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством.

8.6 Заміщення вакантних (тимчасово вакантних) посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (зі

змiнами i доповненнями), а також Порядком проведення конкурсу та Порядком проведення iспиту кандидатiв на заміщення вакантних посад посадових осiб місцевого самоврядування у виконавчому комiтетi Кам'янсько-Днiпровської мiської ради Кам'янсько-Днiпровського району Запорiзької облaстi, якi затверджуються розпорядженням мiського голови.

8.7 Для проведення конкурсу розпорядженням мiського голови затверджується конкурсна комiсія виконкому ради.

8.8 Конкурс на заміщення вакантних (тимчасово вакантних) посад посадових осiб місцевого самоврядування (далі – конкурс) оголошується на пiдставi розпорядження мiського голови за погодженням з керуючим справами (секретарем) виконкому iз зазначенням основних вимог до претендента.

8.9 Пiсля проведення конкурсу секретар конкурсної комiсії подає на розгляд мiському голови протокол засiдання конкурсної комiсії мiської ради.

8.10 На пiдставi особистої заяви переможця конкурсу, завізованої у встановленому порядку мiським головою, вiддiл організаційної та інформаційної роботи готує проєкт розпорядження мiського голови про призначення.

8.11 Організацію проведення перевірки вiдповiдно до Закону України "Про очищення влади" та спеціальної перевірки вiдповiдно до Закону України "Про запобігання корупції" у Кам'янсько-Днiпровській мiській радi та її виконкомi забезпечує вiддiл організаційної та інформаційної роботи у строки та на умовах, визначених дiючим законодавством. Контроль за проведенням спеціальної перевірки покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому мiської ради.

8.12 На кожного працівника, прийнятого на роботу, вiддiл організаційної та інформаційної роботи у встановленому порядку формує особову справу та оформлює трудову книжку.

8.13 Облік, ведення та зберігання особових справ працівників, прийнятих на роботу до виконкому ради, а також керiвників комунальних пiдприємств ради забезпечує вiддiл організаційної та інформаційної роботи вiдповiдно до вимог чинного законодавства.

8.14 Стажування осiб, якi претендують на вiдповiдну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здiйснюється вiдповiдно до порядку, визначеного Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабiнету Міністрiв України вiд 1 грудня 1994 року № 804 (зi змiнами i доповненнями), та роз'яснень Нацдержслужби України з цього приводу.

8.15 Робота з кадровим резервом здiйснюється вiдповiдно до Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабiнету Міністрiв України вiд 24 жовтня 2001 року № 1386 (зi змiнами i доповненнями), Порядку формування та ведення кадрового резерву для зайняття посад i просування по службi посадових осiб у виконавчому комiтетi Кам'янсько-Днiпровської мiської ради, який затверджується рiшенням сесії мiської ради, та роз'яснень Нацдержслужби України з цього приводу.

8.16 З метою здiйснення контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осiб

місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства в установленому порядку проводиться атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань, враховуючи Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради, який затверджується розпорядженням міського голови.

8.17 Для проведення атестації розпорядженням міського голови затверджується атестаційна комісія Кам'янсько-Дніпровської міської ради. Очолює атестаційну комісію секретар міської ради.

8.18 При звільненні з посади чи з роботи до відділу організаційної та інформаційної роботи надається особиста заява працівника, завізована у встановленому порядку начальником відділу, погоджена заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідно.

8.19 Відділ організаційної та інформаційної роботи готує проект розпорядження міського голови про звільнення працівників.

8.20 Прийом та звільнення службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням виконкому ради, а також керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності ради здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

8.21 Укладання та продовження дії контрактів із керівниками комунальних підприємств ради здійснюється у порядку, встановленому діючим законодавством.

8.22 Підготовку проектів контрактів та додаткових угод до них забезпечує відповідальний працівник відділу організаційної та інформаційної роботи та юридичний відділ виконкому ради.

8.23 Ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, а також бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, які працюють у виконкомі міської ради, здійснюється працівниками відділу організаційної та інформаційної роботи виконкому міської ради згідно з відповідним розпорядженням міського голови. Основні напрямки діяльності:

- забезпечення повноти, достовірності та якості обліку всіх військовозобов'язаних та призовників за встановленими відповідно до чинного законодавства вимогами;

- підтримання постійної взаємодії з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, внесення відповідних змін до них, а також з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників (виконання заходів бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час);

- належне ведення та збереження встановленої керівними документами документації з військового обліку та бронювання.

9. Оплата праці в органах місцевого самоврядування та інші питання матеріального забезпечення.

9.1 Розмір посадового окладу працівників визначається штатним розписом, який затверджується розпорядженням міського голови за поданням відділу бухгалтерського обліку та звітності.

9.2. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється при призначенні розпорядженням міського голови, проєкт якого готує відділ організаційної та інформаційної роботи, відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

9.3. У подальшому присвоєння чергового рангу відбувається згідно вимог "Про службу в органах місцевого самоврядування" – на підставі подання безпосереднього керівника працівника або відділу організаційної та інформаційної роботи, погодженого заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідно. На підставі цього відділ організаційної та інформаційної роботи готує проєкт розпорядження міського голови про присвоєння чергового рангу. Міському голові присвоюється черговий ранг на підставі рішення сесії міської ради, враховуючи подання відділу організаційної та інформаційної роботи виконкому міської ради.

9.4. Встановлення надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №229 (зі змінами і доповненнями) здійснюється:

9.4.1. Заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, старості, начальникам відділів виконкому ради, іншим посадовим особам виконкому про визначення умов оплати праці (у подальшому зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами і доповненнями) на підставі розпорядженням міського голови. Міському голові – на підставі рішення сесії міської ради;

9.4.2. службовцям виконкому ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів" (зі змінами і доповненнями) – розпорядженням міського голови.

9.5. Відділ організаційної та інформаційної роботи готує проєкт розпорядження міського голови про встановлення надбавки за вислугу років.

9.6. Встановлення, скасування надбавки за високі досягнення у праці здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами і доповненнями) здійснюється:

9.6.1. Міському голові – рішенням ради про визначення умов оплати праці;

9.6.2. Секретарю ради, старості, заступникам міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, начальникам відділів виконкому ради, іншим посадовим особам та службовцям виконкому ради - розпорядженням міського голови.

9.7. Відділ організаційної та інформаційної роботи готує проект розпорядження міського голови про встановлення, скасування надбавки за високі досягнення у праці.

9.8. В аналогічному порядку здійснюється встановлення інших надбавок та доплат, передбачених діючим законодавством.

9.9. Встановлення щомісячного преміювання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами і доповненнями) здійснюється:

9.9.1. Міському голові – у межах, встановлених рішенням ради про визначення умов оплати праці;

9.9.2. Секретарю ради, старості, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, начальникам відділів виконкому ради, іншим посадовим особам, працівникам, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням виконкому ради – розпорядженням міського голови.

9.10. Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради готує проект розпорядження міського голови про преміювання.

9.11. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами і доповненнями) здійснюється:

9.11.1. Міському голові – у межах, встановлених рішенням ради про визначення умов оплати праці. Конкретний термін надання матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки та на вирішення соціально-побутових питань – за розпорядженням міського голови, на підставі окремої заяви міського голови.

9.11.2. Секретарю ради, старості, заступникам міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, начальникам відділів виконкому ради, іншим посадовим особам виконкому, службовцям, матеріальна допомога на оздоровлення - до щорічної основної відпустки та на вирішення соціально-побутових питань за окремою заявою - розпорядженням міського голови.

9.11.3. Відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітникам, зайнятим обслуговуванням виконкому ради надається матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної основної відпустки на підставі розпорядження

міського голови.

9.12. Відділ організаційної та інформаційної роботи готує проект розпорядження міського голови про надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Проект розпорядження про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань готує загальний відділ.

9.13. Порядок декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру посадовими особами виконкому ради.

З метою дотримання вимог діючого законодавства посадові особи виконкому ради зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

9.14. Суб'єкти декларування, які не мали можливості подати до 1 квітня за місцем роботи (служби) декларацію за минулий рік через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України, під вартою, подають таку декларацію за звітний рік до 31 грудня:

9.14.1. Особи, зазначені у пункті 1, підпунктах "а" і "в" пункту 2, пункті 5 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;

9.14.2. Особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах "а" і "в" пункту 2, пункті 5 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому частиною першою цієї статті порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

9.15. Організацію проведення роботи (технічні питання) щодо декларування забезпечує відділ організаційної та інформаційної роботи у строки та на умовах, визначених чинним законодавством. Контроль за дотриманням посадовими особами виконкому та депутатами міської ради строків подання щорічної декларації покладається на відповідальну особу, яка є працівником виконкому ради, за розпорядженням міського голови.

10. Порядок направлення у відрядження.

10.1. Направлення у відрядження міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради, старости, начальників відділів виконкому ради, інших працівників, а також службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням виконкому ради здійснюється розпорядженням міського голови, із дотриманням норм чинного законодавства та Положення про службові відрядження в межах України та за

кордон, а також направлення на курси підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам'янсько-Дніпровського району Запорізької області, затвердженого рішенням виконкому міської ради.

10.2. Відділ організаційної та інформаційної роботи готує проєкт розпорядження міського голови про відрядження на підставі підтвердних документів, що зазначені у Положенні про службові відрядження в межах України та за кордон, а також направлення на курси підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам'янсько-Дніпровського району Запорізької області. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника виконкому за розпорядженням міського голови, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

10.3 Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю виконкому, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю виконкому ради; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю виконкому ради. Документ, що є підставою для відрядження, надається до відділу організаційної та інформаційної роботи, за три дні (у разі терміновості – не пізніше одного дня) до дати відрядження.

10.4. У розпорядженні міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації або установи, до якої відряджається працівник, термін, мета відрядження та підстава тощо.

10.5 Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найменування житлового приміщення і добові витрати.

10.6. Підготовку та реєстрацію розпоряджень міського голови про відрядження здійснює відділ організаційної та інформаційної роботи виконкому. У разі реєстрації розпорядження про направлення у відрядження пізніше ніж за три дні до відрядження аванс на відрядження не видається. До розпорядження міського голови про відрядження додається довідка-розрахунок на видачу авансу на відрядження/підвищення кваліфікації та яку готує працівник, який направляється у відрядження. Зазначена довідка-розрахунок передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

10.7. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій формі у терміни згідно діючого законодавства. Також після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем у якому завершується відрядження, подати Звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, наданих на

відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку. Повернення необхідно здійснити до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

11. Порядок надання щорічних та додаткових відпусток.

11.1. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, законів України "Про відпустки", "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативних документів та графіку відпусток працівників виконавчого комітету міської ради.

11.2. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток працівників виконкому ради (далі – графік відпусток), проєкт якого готується відділом організаційної та інформаційної роботи та який затверджується розпорядженням міського голови до 15 грудня року, що передує терміну дії графіку. Відпустки плануються пропорційно на весь рік.

11.3. Графік відпусток (основних та додаткових) формується відповідно до заяв міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради, старости, які погоджуються міським головою. Начальникам відділів виконкому ради, іншим працівникам, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням виконкому ради та керівникам комунальних установ ради – заяви, на підставі яких формується графік відпусток, погоджують заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідно. Графік відпусток до затвердження міським головою, погоджується профспілковим комітетом.

11.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11.4.1 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення відділом організаційної та інформаційної роботи терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати відділом бухгалтерського обліку та звітності заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, а також за заявою, в якій працівником зазначається причина перенесення, дата нового періоду відпустки для подальшого відображення у графіку відпусток. Зазначена заява подається на погодження керівництва, після чого до відділу організаційної та інформаційної роботи для внесення змін до графіку відпусток. Перенесення за особистою заявою працівника допускається не більше двох разів на рік.

11.4.2 Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником функціональних обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

11.4.3 Щорічна відпустка за ініціативою виконкому ради, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

11.4.4 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог та у випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

11.5. Щорічні відпустки надаються міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради, начальникам відділів виконкому ради, іншим працівникам, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням виконкому ради відповідно до розпорядження міського голови на підставі повідомлення про надання відпусток згідно графіку відпусток.

11.6 Додаткові соціальні відпустки можуть не включатися до графіку відпусток та надаватися відповідно до розпорядження міського голови на підставі особистої заяви працівника з доданням документів, що підтверджують право надання такої відпустки.

11.6. Відділ організаційної та інформаційної роботи готує вищезазначені проекти розпоряджень міського голови про відпустки та забезпечує їх облік.

12. Заохочення та інші питання проходження служби в органах місцевого самоврядування.

12.1. Відділ організаційної та інформаційної роботи разом із начальниками відділів виконкому ради проводить роботу щодо відбору та формування списків кандидатів для вступу до Національної академії державного управління при Президенті України та її філіалів, готує договори-направлення, здійснює облік вступників та випускників та їх працевлаштування відповідно до вимог діючого законодавства. Контроль за організацією зазначеної роботи здійснює керуючий справами (секретар) виконкому міської ради.

12.2. Відділ організаційної та інформаційної роботи забезпечує відповідно до Плану-графіку, який складається на підставі подань начальників відділів виконкому ради, підвищення кваліфікації направлення працівників на навчання до центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств,

установ і організацій та інших навчальних установ, а також готує проект розпорядження міського голови про навчання, у межах компетенції забезпечує організацію та проведення навчальних семінарів у сфері кадрової роботи та компетенцій відділу.

12.3. Нагородження трудових колективів та окремих осіб за високі трудові досягнення, успіхи в реалізації програм соціально-економічного розвитку громади, активну громадську та благодійну діяльність, захист державних інтересів, багаторічну та сумлінну працю на державній службі, в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування здійснюється розпорядженням міського голови, яке готує відділ організаційної та інформаційної роботи, відповідно до вимог чинного законодавства, а також до Положення про Почесну грамоту Кам'янсько-Дніпровської міської ради та Подяку Кам'янсько-Дніпровського міського голови відзнаки, затвердженого відповідним рішенням сесії Кам'янсько-Дніпровської міської ради. Проект зазначеного розпорядження розробляється на підставі подань керівництва міської ради, начальників відділів виконкому ради та очільників підприємств й установ, які провадять свою діяльність на території Кам'янсько-Дніпровської територіальної громади.

12.5. Відділ організаційної та інформаційної роботи, у межах компетенції, безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування, проектів рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови:

12.5.1. з основної діяльності (планування, щорічне оцінювання, атестація, декларування тощо);

12.5.2. з особового складу (призначення, прийняття, звільнення, просування по службі, присвоєння рангів, встановлення надбавок, надання відпусток тощо);

12.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконкому ради затверджуються розпорядженням міського голови, проект якого готується відділом організаційної та інформаційної роботи. Особами, які призначаються відповідальними розпорядженням міського голови, проводиться щоденний табельний облік робочого часу працівників виконкому ради. Затвердження табелів обліку робочого часу за результатами місяця проходить із погодженням з відділом організаційної та інформаційної роботи.

13. Особливості підготовки проектів рішень, які носять регуляторний характер у виконкомі ради

13.1. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на наступний календарний рік.

13.2. Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів готуються за типовою формою і повинні містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

13.3. Пропозиції до плану подаються розробниками проектів рішень, які узагальнюються і подаються на затвердження сесії міської ради до 15 грудня.

13.4. Затверджений план у 10-денний термін оприлюднюється на

офіційному веб-сайті Кам'янсько-Дніпровської міської ради.

13.5. У разі виникнення необхідності підготовки рішення регуляторного характеру, не включеного до плану, розробник разом готує пропозиції щодо доповнення до плану.

13.6. Затверджені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, що і сам план.

13.7. Стосовно кожного проєкту регуляторного акту, його розробником до оприлюднення проєкту з метою одержання пропозицій і зауважень, готується аналіз регуляторного впливу, з дотриманням вимог методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Якщо проєкт регуляторного акту одночасно містить норми, що регулюють господарські відносини або адміністративні відносини і норми, що регулюють інші суспільні відносини, а також індивідуально-конкретні приписи, то аналіз регуляторного впливу готується лише щодо норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між регуляторним органом та суб'єктами господарювання.

13.8. Якщо зміст проєкту регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу не відповідає чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності або проєкт регуляторного акту подано без аналізу регуляторного впливу, такий проєкт повертається на доопрацювання розробнику.

13.9. Проєкт рішення регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду сесії, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

13.10. Кожен проєкт регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконкому ради.

13.11. Оприлюднення проєктів регуляторних актів з аналізом регуляторного впливу здійснюється у такий спосіб:

13.11.1. на офіційному веб-сайті сайті Кам'янсько-Дніпровської міської ради в мережі Інтернет.

13.12. повідомлення про публічне обговорення проєкту регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу повинно містити:

13.12.1. відомості про вид, назву проєкту регуляторного акту, а також його стислий зміст;

13.12.2. поштову адресу, адресу електронної пошти розробника за якими можна подавати пропозиції, зауваження та ознайомитись зі змістом;

13.12.3. термін, протягом якого приймаються пропозиції та зауваження до проєкту регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу від зацікавлених осіб, суб'єктів господарювання, громадських організацій, об'єднань.

13.13. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробнику у термін, встановлений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.14. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

13.14.1. аналізує пропозиції та зауваження і складає їх зведену таблицю;

13.14.2. у разі потреби корегує проєкт регуляторного акту з аналізом

регуляторного впливу.

13.15 Виконання заходів із відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих виконкомом ради, забезпечується розробником у термін, визначений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.16. Пропозиції про необхідність перегляду регуляторного акту, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акту надають зацікавлені особи або розробник.

14. Організація прийому громадян

14.1. Прийом громадян з особистих питань проводиться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою - відповідно графіку, затвердженого розпорядженням міського голови.

14.2. Міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою ведуться журнали особистого прийому громадян згідно інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації.

15. Режим роботи

15.1. Понеділок - четвер з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 15-45.

Обідня перерва з 12-00 до 12-45.

15.2. Перебування працівників із службових питань в робочий час поза приміщенням виконкому ради повинні узгоджуватись з міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою - згідно з підпорядкованістю.

Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради



Галина БАЗОВКІНА