



# МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XXIV СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

## Рішення № 4

м.Мостиська

від 31 січня 2022 року

Про затвердження Регламенту  
роботи виконавчого комітету та виконавчих органів  
Мостиської міської ради Львівської області

Заслухавши інформацію Анжеліки ОСИПОВОЇ, секретаря виконавчого комітету міської ради щодо Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мостиської міської ради Львівської області, відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мостиська міська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мостиської міської ради Львівської області (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Олега МАКАРА,

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

**РЕГЛАМЕНТ  
роботи виконавчого комітету  
та виконавчих органів Мостиської міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мостиської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Мостиської міської ради (далі – виконком або виконавчий комітет) та виконавчих органів Мостиської міської ради (далі – виконавчі органи міської ради), міського голови, старост старостинських округів.
- 1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим відповідно до чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів міської ради.
- 1.3. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у цей нормативний документ здійснюється за рішенням ради.
- 1.4. У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконкому ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.
- 1.5. Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради, старост та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади (далі – комунальних підприємств, організацій (установ, закладів)). Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

**2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради,  
виконавчих органів міської ради.**

Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем виконкому

- 2.1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.
- 2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
- 2.3. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 2.4. Виконавчий комітет:
  - розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до його відання, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Мостиської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і мешканцями населених пунктів Мостиської територіальної громади;
  - попередньо розглядає та схвалює проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету та проект бюджету Мостиської територіальної громади, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;
  - координує діяльність виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
  - організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.
- 2.5. До складу виконавчого комітету входять:
  - міський голова;
  - секретар міської ради;
  - секретар виконавчого комітету;
  - старости;

- інші члени виконкому, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міської територіальної громади, представників громадськості, інших осіб.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

2.6. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

2.7. Міський голова видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, секретарем виконкому, які стосуються:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів міської ради;

- переліку комунальних підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;

- порядку заміщення міського голови, секретаря виконкому, у разі їх відсутності.

2.8. У випадку відсутності міського голови його обов'язки виконує секретар міської ради.

2.9. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

2.10. На будівлях, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний Прапор України та прапор міста Мостиська приспускаються.

2.11. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані міському голові. Посадові особи міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

2.13. Керівники виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, а також за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани міському голові чи секретарю міської ради, та надати відповідну інформацію для внесення в журнал реєстрації перевірок.

2.14. Члени виконавчого комітету мають право звернутися до керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) щодо питань, в межах компетенції виконавчого комітету (план роботи, питання порядку денного, протокольні доручення, розгляд звернень членів виконкому тощо).

2.15. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна.

### **3. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

3.1. Планування роботи є основою організаційного забезпечення виконання власних і делегованих повноважень виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку міської територіальної громади, програми економічного та соціального розвитку, відповідних цільових програм.

3.2. Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до річного плану.

3.3. Плани роботи виконавчого комітету міської ради розробляються на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, пропозицій членів виконавчого комітету, старост, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

3.4. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про проєкт програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади, проєкт бюджету міської територіальної громади та підсумки їх виконання;

- про роботу комунальних підприємств, організацій (установ, закладів);

- затвердження проєктів фінансових планів комунальних підприємств та розгляд звітів про їх виконання.

3.5. Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), старости не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають в секретарю виконавчого комітету

пропозиції відповідно до розробленої відділом організаційного та кадрового забезпечення міської ради встановленої форми.

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює секретар виконкому.

3.7. Секретар виконкому готує проєкт рішення виконавчого комітету міської ради про план роботи виконкому.

3.8. Проєкти планів роботи заздалегідь розглядаються міським головою, секретарем ради, потім доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.9. План роботи виконавчого комітету на рік затверджується рішенням виконкому в установленому порядку.

Проєкт такого рішення вноситься на розгляд виконкому секретарем виконкому.

3.10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем виконкому.

3.11. Виконавчі органи міської ради до 5 числа листопада кожного року, подають в відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради інформацію про виконання плану роботи за попередній рік.

3.12. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконкому покладається на секретаря виконкому, який інформує виконавчий комітет про виконання плану за минулий період.

3.13. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому міської ради, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи міської ради складають плани роботи на відповідний період.

3.14. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, кварталними, піврічними, річними, виходячи з принципів службової необхідності та ефективності управління.

3.15. Плани роботи виконавчих органів міської ради узгоджуються з міським головою, його заступниками відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

- виконання рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови;
- організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;
- організація засідання комісій або участь у них;
- виконання основних завдань, участь у заходах;
- робота над проєктами та програмами;
- підготовка регуляторних актів;
- заходи щодо реалізації та виконання цілей і завдань виконавчого органу тощо.

3.16. Для підготовки плану заходів на відповідний тиждень старости, керівники структурних підрозділів міської ради, а у разі потреби керівники комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) - щосереди до 12:00 надають секретарю виконкому щотижневі плани робіт на наступний тиждень, де вказуються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

3.17. Тижневий план роботи міського голови, секретаря міської ради (далі – тижневий план роботи) формується відділом організаційного та кадрового забезпечення міської ради на підставі наданих щотижневих організаційних планів робіт структурних підрозділів міської ради (у разі потреби керівників комунальних підприємств, організацій установ, закладів) щочетверга до 15:00 та надається на узгодження секретарю виконкому.

3.18. Про участь у заході міського голови, секретаря міської ради, обов'язково зазначається у поданих до плану заходів пропозиціях.

3.19. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради, враховуючи зміст планів роботи міського голови, секретаря міської ради та виконавчих органів, складає зведений план заходів на наступний тиждень, в який включає перелік основних заходів загальноміського значення, і здійснює оперативний контроль за його виконанням та змінами у плані роботи.

3.20. Тижневий план роботи в роздрукованому вигляді подається міському голові, секретарю міської ради.

3.21. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради:

- оперативно інформує міського голову, секретаря міської ради про зміни в тижневому плані роботи.
- виготовляє паперовий примірник тижневого плану роботи.
- на підставі тижневого плану роботи анонсує відповідні заходи на офіційному сайті міської ради.
- надсилає тижневий план роботи на електронну пошту членам виконавчого комітету відповідно.

#### 4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради

4.1. Засідання виконкому є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

4.2. Засідання виконкому проводяться, як правило, щотижня у п'ятницю.

Підготовка засідань виконкому

4.3. Підготовку засідань організовують секретар виконкому та відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради.

4.4. Підготовку питань для розгляду на засіданнях виконкому організовують та контролюють керівники виконавчих органів міської ради.

4.5. В підготовці питань можуть брати участь виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади), члени виконавчого комітету та депутати міської ради.

4.6. Депутати міської ради, в разі внесення на розгляд виконкому питань, що належать до його повноважень, завчасно подають звернення на ім'я міського голови з доданими проектами рішень.

4.7. Секретар виконкому міської ради контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої Регламентом.

4.8. До підготовки питань виконком, інші виконавчі органи міської ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.9. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

4.10. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше, ніж за один день до засідання секретарем виконкому.

4.11. Проект порядку денного включає питання, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту.

4.12. Проект порядку денного засідання та проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

4.13. Секретар виконкому формує та надсилає на електронну пошту членам виконкому за один день до засідання матеріали, що включають проект порядку денного та проекти рішень виконкому, створені та погоджені відповідно до процедури визначеної цим Регламентом, у тому числі додатки до рішень. Пояснювальні записки, фото, графічні зображення, скановані документи тощо, у разі необхідності.

4.14. Інформування членів виконкому про час та місце засідання виконкому здійснює секретар виконкому.

4.15. Члени виконкому завчасно (не пізніше, ніж за один день до засідання виконкому) інформують секретаря виконкому про свою участь у засіданні або називають причину відсутності.

4.16. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.17. Засідання виконкому проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.18. Засідання виконкому веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретар міської ради, а у разі відсутності міського голови та секретаря міської ради – секретар виконкому.

4.19. На засіданнях виконкому можуть бути присутніми депутати обласної, районної і міської рад, народні депутати України, представники акредитованих засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.20. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного та проектів рішень;
- вносить на голосування порядок денний та проекти рішень;
- оголошує результати голосування;
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- вчиняє інші дії, необхідні для забезпечення роботи виконавчого комітету.

4.21. Члени виконкому на засіданні виконавчого комітету:

- вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;
- можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;
- беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

- у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;
  - надають пропозиції про внесення змін і доповнень до проєктів рішень або про їх доопрацювання.
- 4.22. Проєкт порядку денного оголошується головуєчим на початку засідання та приймається за основу та в цілому шляхом голосування.
- 4.23. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім питання «Різне», ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження.
- 4.24. Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду, інших невідкладних випадків.
- 4.25. Ухвалення рішень виконавчого комітету здійснюється шляхом голосування членів виконавчого комітету, «за», «проти», «утримались», «не голосували».
- 4.26. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:
- на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова) – не більше 7 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);
  - для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 5 хвилин;
  - для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
  - для оголошення запитань – до 1 хвилини;
  - для відповіді на запитання – до 1 хвилини;
  - для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 1 хвилини.
- 4.27. З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, інформують керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), а також члени виконавчого комітету, депутати міської ради, які внесли відповідні проєкти рішень.
- 4.28. Із співдоповідями можуть виступати керівники інших виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.
- 4.29. Запит на виступ і для запитань подається в усній формі після закінчення доповіді розробника проєкту рішення.
- 4.30. Присутнім на засіданні виконавчого комітету керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:
- про зміни і доповнення до проєктів рішень або про їх доопрацювання;
  - про перенесення (у виняткових випадках) обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.
- 4.31. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. У разі порушення Регламенту головуєчий попереджає порушника, а у разі повторного порушення може ухвалити рішення про неможливість подальшої участі в засіданні виконавчого комітету.
- Особливості позачергових засідань
- 4.32. В разі необхідності міський голова має право скликати позачергове засідання виконкому.
- 4.33. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.
- Організаційно-технічне забезпечення
- 4.34. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради забезпечує розміщення на офіційному сайті Мостиської міської ради відеозаписів відкритих засідань виконавчого комітету.
- Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану
- 4.35. Засідання виконавчого комітету міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану проводяться за умови запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях.

У разі необхідності вирішення невідкладних проблем, питань територіальної громади, які також стосуються врегулювання трудових відносин із керівниками комунальних підприємств, опіки та піклування, нагородження відзнаками місцевого рівня та нагородами влади вищого рівня засідання виконавчого комітету міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання). Організація дистанційних засідань та технічне забезпечення покладається на секретаря виконкому.

4.36. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4.37. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконкому.

4.38. Результати такого засідання оформлюються окремим протоколом про дистанційне засідання/аудіо конференцію та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради згідно із законодавством та цим Регламентом.

4.39. Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться фіксація участі членів виконкому, які в режимі відеоконференції приєдналися до засідання.

4.40. Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції, головуєчий оголошує результати голосування з врахуванням результатів голосування за проєкт рішення (рішення ухвалене; рішення не ухвалене).

## **5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету**

### **Порядок підготовки паперових/електронних проєктів рішень**

5.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними (річними) планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

5.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.3. Організаційне забезпечення та реалізація повноважень щодо здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами та посадовими особами міської ради здійснюється відділом економічного та агропромислового розвитку та регуляторної діяльності.

5.4. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є керівник, до компетенції якого належить питання, а контрольні функції покладаються на секретаря виконкому.

5.5. Проєкти рішень виконкому готуються в паперовій/електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства. У разі необхідності, проєкти рішень, що потребують термінового вирішення вносяться та публікуються на офіційному веб-сайті за 1 день до засідання виконкому.

Відповідальність за дотриманням вимог щодо строків оприлюднення на офіційному сайті міської ради проєктів рішень, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», несуть керівники виконавчих органів міської ради. 5.7. Проєкт рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);
- коментар (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення до рішення змін, доповнень; в проєкті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;
- всі необхідні візи – погодження (у аркуші погодження).

5.6. В проектах рішень виконавчого комітету міської ради з найбільш важливих питань життєдіяльності міської територіальної громади, про тарифи на житлово-комунальні послуги та в проектах рішень виконкому, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

5.7. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

5.8. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень мають обов'язково додаватися копії відповідних рішень. У разі відсутності останнього проект рішення повертається розробнику без погодження.

#### Погодження та оприлюднення проектів рішень

5.9. Попередньо до надання проекту рішення на погодження, відповідний проект надається відділу організаційного та кадрового забезпечення міської ради.

Погодження проекту рішення полягає у його візуванні посадовими особами, зазначеними в аркуші погодження, погоджується у такій послідовності:

- розробник проекту рішення – посадова особа виконавчого органу, що готує проект рішення (на зворотному боці аркушу погодження);

- спеціаліст відділу організаційного та кадрового забезпечення міської ради, відповідальний за розміщення проекту рішення на офіційному сайті Мостиської міської ради, в разі його відсутності проекти рішень візує начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення міської ради;

- посадова особа юридичного відділу;

- керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти рішень відповідно компетенції.

- старости старостинських округів (якщо питання відноситься до їх компетенції)

5.10. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень редагує проект та повертає виконавцю на доопрацювання.

5.11. Юридичний відділ міської ради під час проведення правової експертизи перевіряє проект рішення на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства при обов'язковій наявності віз керівників відповідних виконавчих органів Мостиської міської ради, які розробили відповідний проект.

5.12. У разі виявлення невідповідності проекту рішення чинному законодавству України, юридичний відділ, не візуючи проект, повертає документ на доопрацювання головному розробнику. У разі якщо внесені до проекту юридичним відділом пропозиції не враховані, юридичний відділ, візуючи проект, подає письмове заперечення, зауваження, окрему думку, пропозицію, тощо щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення виконавчим комітетом Мостиської міської ради.

5.13. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради розміщує проекти рішень, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному сайті Мостиської міської ради.

5.14. Проекти рішень нормативно-правового характеру (в тому числі з питань встановлення тарифів на теплову енергію та комунальні послуги) оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати розгляду на засіданні виконкому з метою прийняття.

5.15. Проекти рішень з питань регуляторної політики оприлюднюються розробниками не пізніше як за 30 календарних днів до дати розгляду на засіданні виконкому.

#### Ухвалення та оприлюднення рішень

5.16. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

Рішення з процедурних питань ухвалюються більшістю голосів від присутніх на засіданні виконавчого комітету

5.17. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуєчий ставить такий проект на голосування за основу;



- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
  - проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- 5.18. Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу за основу та в цілому.
- 5.19. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.
- 5.20. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету проект рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.
- 5.21. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.
- 5.22. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.
- 5.23. Міський голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому.
- 5.24. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено пізніший строк введення його у дію.
- 5.25. Регуляторні акти виконавчого комітету оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
- 5.26. Рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому міської ради) реєструються секретарем виконкому.
- 5.27. Секретар виконкому протягом п'яти робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх виконавчим органам міської ради, керівникам комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) – розробникам проектів, в електронному/паперовому вигляді.
- 5.28. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня засідання виконкому оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті Мостиської міської ради рішення виконкому.

#### Фіксування засідання виконавчого комітету

- 5.29. Секретар виконкому протягом 10-ти робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання. Протоколи ведуться в короткій формі. В протоколі вказується:
- номер протоколу;
  - дата засідання;
  - перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні;
  - перелік присутніх на засіданні керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади;
  - порядок денний, перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено; кількість голосів за проект рішення, проти, утримались, не голосували, відсутні; не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;
  - протокольні доручення за результатами обговорення окремих питань.
- 5.30. Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або секретар міської ради, що виконує його обов'язки, та секретар виконкому.
- 5.31. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою.
- 5.32. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом п'яти років, після чого передаються в архівну установу міської ради.
- 5.33. Протоколи засідань виконкому оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

#### 6. Організація роботи зі службовими документами

- 6.1. Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, Номенклатури справ.
- 6.2. Спеціаліст виконкому, відповідальний за ведення діловодства, здійснює реєстрацію та загальний контроль за дотриманням термінів розгляду, виконанням вхідних документів від юридичних осіб, адресованих міському голові, секретарю міської ради, секретарю виконкому, та реєстрацію вихідних документів.

- 6.3. Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, після реєстрації та відповідної резолюції міського голови чи секретаря ради передаються до юридичного відділу.
- 6.4. Строки виконання службових документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки виконання документів зазначаються в резолюції міського голови, секретаря міської ради.
- 6.5. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.
- 6.6. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених резолюцією чи переліком розсилки.
- 6.7. Посадова особа, відповідальна за ведення діловодства, фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.
- 6.8. Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
- 6.9. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.
- 6.10. За результатами розгляду, виконання службових документів виконавчі органи міської ради, старости, керівники комунальних підприємств та організацій (установ, закладів) готують в електронній та паперовій формі та надсилають на перевірку в секретаріат виконкому, після якої документ подається на підпис міському голові.
- 6.11. Службовий лист оформлюється на бланку міської ради.
- 6.12. Датою листа є дата його реєстрації.
- 6.13. За підготовлений проєкт документа відповідальним є автор документа.
- 6.14. За організацію виконання документа відповідають особи, зазначені в резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.
- 6.15. Підготовка проєкту документа здійснюється з урахуванням таких вимог:
- проєкт документа готується автором ;
  - у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту документа вони додаються в паперовій формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів);
  - внесення до проєкту документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;
  - внесення до журналу реєстрації індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься документ, що створюється;
  - зазначення підрозділу реєстрації відповідно до виду документа;
  - зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
  - формулювання проєкту доручення до документа здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: юридичному відділу; керівникам виконавчих органів тощо;
  - формування переліку погоджувачів та підписувачів.
- 6.16. У разі, якщо в тексті службового документа містяться ознаки конфлікту інтересів або корупційних ризиків в діяльності відповідного виконавчого органу міської ради, особа повідомляє про це у порядку та спосіб, визначені Законом України «Про запобігання корупції».
- До переліку осіб, які погоджують даний документ, зазначається посадова особа юридичного відділу.
- 6.17. Реєстрація вихідних документів міської ради здійснюється після їх підписання.
- 6.18. Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства, перевіряє листи та додану до них інформацію на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень повертає виконавцю на доопрацювання.
- 6.19. Автор проєкту документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання та надає на повторне погодження нову версію проєкту документа.
- 6.20. За усною вказівкою міського голови, секретаря ради виконавчі органи міської ради готують проєкти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.
- 6.21. Проєкт доручення готується з дотриманням вимог Інструкції з діловодства, погоджується керівником виконавчого органу міської ради – розробника проєкту.
- 6.22. Доручення після підписання міським головою або секретарем ради реєструється в секретаріаті виконкому та надсилається виконавчим органам міської ради, старостам, керівникам комунальних

підприємств, організацій (установ, закладів), відповідно до запропонованої розробником документа схеми погоджень.

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

6.24. Відправка (передача) кореспонденції іноземцям здійснюється з дотриманням вимог, зазначених в п. 121-126 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

## **7. Організація контролю за виконанням документів** **Завдання і порядок контролю за виконанням документів**

7.1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства, із застосуванням системи електронного документообігу, у разі введення її в експлуатацію.

7.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання.

7.3. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

7.4. Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, старост, керівників комунальних підприємств, організацій (установ, закладів).

7.5. Моніторинг виконання постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, органів виконавчої влади, доручень міського голови за результатами щомісячних розширених нарад здійснює секретаріат виконкому.

7.6. Моніторинг виконання службових документів, запитів та звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету міської ради та протокольних доручень, оголошених на засіданнях виконкому, розпоряджень міського голови здійснює секретаріат виконкому.

7.7. Моніторинг виконання документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, призначений відповідальним за контроль. Працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів, щоп'ятниці інформує секретаря виконкому про хід виконання службових документів.

7.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є головний виконавець, який визначений резолюцією керівника.

7.9. Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів, розділу 7 цього Регламенту, вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника.

## **8. Організація роботи із запитом на інформацію**

8.1. Організація розгляду запитів, адресованих міському голові, секретарю міської ради, секретарю виконкому, стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів, покладається на секретаріат виконкому.

8.2. Організація розгляду запитів, що надходять до керівників самостійних структурних підрозділів, установ, організацій, комунальних підприємств міської ради, забезпечується відповідальними посадовими особами з питань доступу до публічної інформації самостійних структурних підрозділів, установ, організацій, комунальних підприємств міської ради.

8.3. Запити, адресовані старостам, розглядаються безпосередньо старостами.

8.4. Діловодство запитів на інформацію у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.5. Усі запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи, затвердженого цим Регламентом та розглядаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **9. Організація роботи зі зверненнями громадян**

- 9.1. Організація роботи зі зверненнями(заявами) громадян у міській раді покладається на секретаріат виконкому, у виконавчих органах, комунальних підприємствах, організаціях (установах, закладах) – на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ, старост.
- 9.2. Діловодство за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Порядку розгляду письмових і усних звернень громадян у Мостиській міській раді.
- 9.3. Усі звернення громадян, адресовані міському голові, секретарю міської ради, реєструються у відділі Центр надання адміністративних послуг, а звернення, адресовані старостам, керівникам виконавчих органів міської ради, які є юридичними особами, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), реєструються безпосередньо у них.
- 9.4. Зареєстровані звернення в день надходження передаються міському голові, секретарю міської ради.
- 9.5. Міський голова, секретар міської ради розглядають звернення, доручають виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії з розгляду звернень громадян, з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв'язання проблем, які є підставою для скарги або обґрунтованого звернення. Розгляд звернень громадян керівниками повинен проводитись протягом одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.
- 9.6. За зверненнями громадян, в яких порушене питання не належить до повноважень виконавчих органів міської ради, звернення направляється на розгляд за належністю на підставі ч. 3 ст. 7 Закону України «Про звернення громадян»;
- Під час розгляду повторних звернень, матеріали можуть бути направлені на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян або проєкт листа про припинення листування на підставі частин 2, 3 ст. 8 Закону України «Про звернення громадян».
- 9.7. Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва міської ради за зверненнями покладається керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій, старост.
- 9.8. Загальний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснює секретаріат виконкому.
- 9.9. Після виконання доручень, визначених у резолюціях керівництва за зверненнями громадян, старости, виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади) готують проєкти відповідей авторам звернень.
- 9.10. В окремих випадках, за дорученням керівництва ради, старости, керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств та організацій (установ, закладів) надають відповіді на звернення громадян за власним підписом.
- 9.11. Звернення, в якому порушені питання не належать до повноважень виконавчих органів міської ради, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. При наданні відповіді на звернення роз'яснюється порядок їх вирішення.

#### Організація особистого прийому

- 9.12. Особистий прийом громадян у Мостиської міській раді здійснюється міським головою, секретарем міської ради, старостами, керівниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств та організацій (установ, закладів).
- 9.13. Особистий прийом громадян здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови, керівниками комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) – із графіками, затвердженими відповідними наказами.
- 9.14. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті міської ради, у приміщеннях, де здійснюють повноваження старости, у приміщеннях виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.
- 9.15. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.
- 9.16. Попередня реєстрація прийому громадян у міській раді в робочі дні проводиться працівниками секретаріату виконкому протягом робочого дня.
- 9.17. Спеціаліст секретаріату виконкому повідомляє заявнику про день і час особистого прийому міського голови, секретаря міської ради чи заступників міського голови.

9.18. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з іншим керівником, до повноважень якого належить вирішення порушеного питання.

9.19. У разі відмови від такої зустрічі, громадянам пропонується залишити письмове звернення, яке подається на розгляд керівництву.

9.20. Чисельність громадян, записаних на особистий прийом до керівника, визначається з врахуванням середньої тривалості прийому громадян та складності порушених питань і не має бути більшою за 10 осіб на один прийом.

9.21. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

- до однієї і тієї ж посадової особи того самого громадянина, якщо на попередньому прийомі порушені питання були вирішені по суті, або надано вичерпні роз'яснення;

- з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

- особи, визнаної судом недієздатною;

- у разі, якщо питання не належить до повноважень міської ради.

9.22. У разі повторного звернення громадянина працівниками секретаріату виконкому вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

9.23. Запис на повторний прийом до міського голови протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті, а заявнику не надано роз'яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

9.24. У разі потреби, до участі в особистому прийомі громадян запрошуються старости, керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) до повноважень яких відноситься вирішення даного питання.

9.25. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

9.26. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається. Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

9.27. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень міський голова, секретар міської ради в межах своїх повноважень мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз'яснення по суті піднятих питань.

9.28. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із матеріалами справи направляється на розгляд виконавцю.

9.29. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових і усних звернень громадян у Мостиській міській раді в системі електронного документообігу.

9.30. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

9.31. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавці, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

#### Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян

9.32. Особисті виїзні прийоми громадян міським головою, секретарем міської ради проводяться згідно з затвердженим графіком.

9.33. Дата та місце проведення виїзних прийомів на квартал складається працівниками секретаріату виконкому за пропозиціями міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови.

9.34. Працівники секретаріату виконкому організують особистий виїзний прийом громадян:

- інформують старост, керівників комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

- повідомляють мешканців міської територіальної громади через засоби масової інформації про проведення виїзного прийому.
  - здійснюють реєстрацію, направлення виконавцям звернень, поданих на особистому виїзному прийомі, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам.
- 9.35. Старости, керівники комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють необхідні умови для проведення прийому.

## **10. Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради**

10.1. Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими і компетентними кадрами.

10.2. Координацію роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради здійснює керівник, згідно із розподілом функціональних обов'язків.

10.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови – шляхом обрання Мостиською міською територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному законом; строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України;
- на посаду секретаря міської ради – шляхом обрання міською радою;
- на посади заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови;
- на посаду старости, шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови на підставі результатів громадських слухань;
- на посади керівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради – шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

10.4. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

10.5. Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

10.6. Інформація про вакантні посади та вимоги щодо них публікується на офіційному сайті міської ради.

Конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводить конкурсна комісія на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчих органів міської ради.

Рішення про призначення на посаду приймається міським головою на підставі пропозиції конкурсної комісії. Переможець конкурсу подає заяву на призначення, погоджену керівником виконавчого органу, у який призначається особа, заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Відділ організаційного та кадрового забезпечення ради готує проект розпорядження міського голови про призначення на посаду. Підписане розпорядження є підставою для подальшого оформлення документів особової справи та видачі службового посвідчення.

10.7. Про звільнення з посади працівників виконавчих органів міської ради подається особиста заява працівника.

10.8. На підставі заяви відділ організаційного та кадрового забезпечення ради готує проект розпорядження міського голови про звільнення з посади.

10.9. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника, консультанта чи помічника міського голови без конкурсного відбору. Просування по службі посадових осіб міської ради проводиться відповідно до діючого законодавства.

10.10. Прийом та звільнення технічних працівників та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.11. На час відсутності (тривалої відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи, прийняті на роботу в органи місцевого самоврядування на умовах контракту, не складають Присяги, їм не встановлюється ранг, період роботи на умовах строкового трудового договору не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби.

На підставі контракту та заяви претендента видається розпорядження міського голови, що є підставою для оформлення особової справи працівника.

10.12. Договори з громадянами на використання їх праці можуть оформлюватися цивільно-правовим угодами. Такі угоди застосовуються для виконання конкретної роботи одноразового характеру.

Записи про періоди праці на підставі цивільно-правової угоди не заносяться до трудової книжки виконавця робіт.

Цивільно-правові угоди(договори) укладаються між замовником та виконавцем робіт. Один примірник цивільно-правової угоди(договору) зберігається у відділі бухгалтерського обліку та звітності.

10.13. У випадку прийняття на роботу нового працівника керівник виконавчого органу або за його дорученням інша посадова особа місцевого самоврядування зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, надати примірник посадової інструкції, проінформувати про умови праці;
- ознайомити працівника під особистий підпис з колективним договором та іншими документами, які регулюють питання діяльності міської ради і виконавчого органу;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

10.14. Відділ організаційного та кадрового забезпечення ради ознайомлює працівника з Попередженням про спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

10.15. Прийняття на роботу керівників комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), підприємств охорони здоров'я, закладів культури, здійснюється на контрактній основі відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.16. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) виконавчих органів міської ради, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, а також взаємовідносини за посадою.

10.17. Посадові обов'язки керівника виконавчого органу міської ради складаються начальником відділу організаційного та кадрового забезпечення, посадові інструкції посадових осіб міської ради складаються безпосереднім керівником, якщо інше не визначено Положенням.

10.18. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис та отримує її копію для користування в роботі.

10.19. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

10.20. Новообраний міський голова складає Присягу на сесії міської ради.

10.21. Після зачитування Присяги особа підписує її текст, який в подальшому зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

10.22. Питання присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, формування кадрового резерву, проведення атестації, інші кадрові питання вирішуються відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативно – правових актів міської ради та виконавчого комітету.

## **11. Порядок підготовки і проведення нарад**

11.1. З метою розгляду важливих поточних питань життєдіяльності територіальної громади, обговорення повсякденних проблем та пошуку шляхів їх вирішення, аналізу розгляду звернень громадян, міський голова щотижня проводить розширені наради за участю секретаря міської ради, старост, керівників комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), а також керівників окремих місцевих органів виконавчої влади, підприємств та організацій.

11.2. Розширені оперативні наради проводяться кожної п'ятниці о 16.30 в сесійній залі міської ради.

11.3. У разі зміни дати або години проведення наради відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради не пізніше п'ятниці, що передує нараді, інформує її учасників.

11.4. В умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану такі наради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційна нарада).

11.5. Підготовка списку учасників наради, їх реєстрація, формування порядку проведення наради покладається на відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради.

- 11.6. Перед нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх зазначається в протоколі наради.
- 11.7. Керівник, який з об'єктивних причин не може бути присутнім на нараді, делегує участь заступникові (іншій посадовій особі).
- 11.8. Можуть проводитися щомісячні розширені наради за вказівкою міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій міської територіальної громади, працівники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради та ін.
- 11.9. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради веде, оформлює, узгоджує із секретарем виконкому, подає на підпис міському голові, зберігає протоколи щомісячних розширених нарад, надсилає копії протоколів старостам, виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, закладам міської територіальної громади – виконавцям доручень, а також здійснює контроль за виконанням протокольних доручень.
- 11.10. Щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, старости, керівники виконавчих органів, підприємств, установ, закладів міської територіальної громади – виконавці доручень, подають у відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради веде інформацію про виконання протокольних доручень, встановлених міським головою на нарадах. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради веде до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, узагальнену інформацію про виконання протокольних доручень надає міському голові.
- 11.11. Відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради проводить акредитацію журналістів для участі у щомісячних розширених нарадах.
- 11.12. Матеріально-технічне забезпечення та підготовка залу засідань для проведення нарад покладається на секретаріат виконкому.
- 11.13. Організація дистанційних нарад та технічне забезпечення покладаються на відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради та секретаріат виконкому.
- 11.14. Керівники виконавчих органів міської ради у встановлені дні проводять наради з працівниками підпорядкованих їм структур з питань основної діяльності виконавчого органу, планування та результатів роботи, дотримання трудової дисципліни тощо.
- 11.15. Визначений керівником працівник виконавчого органу, в разі необхідності, веде протокол наради. Протокол оформляється та зберігається у виконавчому органі відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

## **12. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою**

- 12.1. Міський голова, виконавчий комітет для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).
- 12.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань, представники виконавчих органів міської ради, а також депутати міської ради, члени виконавчого комітету, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.
- 12.3. Члени виконавчого комітету, які не є членами робочого органу, мають право брати участь у засіданні з правом дорадчого голосу.
- 12.4. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.
- 12.5. Засідання робочого органу скликаються і проводяться його головою.
- 12.6. Порядок денний засідання робочого органу формується його секретарем.
- 12.7. З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.
- 12.8. Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.



12.9. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням про робочий орган.

12.11. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

### **13. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

13.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється через офіційний сайт Мостиської міської ради та/або на офіційних сторінках Мостиської міської ради в соціальних мережах

13.2. З метою відкритості та прозорості, відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради із засобами масової інформації; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя міської територіальної громади.

13.3. Керівники виконавчих органів міської ради та старости:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради за добу до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті міської ради;

- для оперативного розміщення новин на офіційному сайті міської ради після проведення заходу подають у відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради повну, змістовну та об'єктивну інформацію обсягом не більше однієї сторінки формату А4;

- для оприлюднення матеріалів у друкованих засобах масової інформації надають їх у відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради в електронному та друкованому вигляді не пізніше як за три дні до виходу газети;

- готують проекти вітальних адресів з нагоди державних і професійних свят та подають їх у відділ організаційного та кадрового забезпечення міської ради в електронному та друкованому вигляді не пізніше як за три дні до святкової дати.

13.4. Виконавчі органи міської ради відповідно до Положення про офіційний сайт Мостиської міської ради, затвердженого рішенням міської ради, розміщують на офіційному сайті інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені міською радою та виконавчим комітетом рішення та розпорядження міського голови, що підлягають оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

13.5. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконавчі органи міської ради на офіційному сайті можуть розміщувати інформацію про роботу виконавчого органу.

### **14. Забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання.**

14.1. Відповідно до розподілу обов'язків секретарем виконкому та секретарем міської ради гербова печатка виконкому та гербова печатка міської ради знаходяться у секретаря виконкому та секретаря міської ради відповідно.

14.2. Гербовою печаткою виконкому засвідчуються підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

14.3. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки та описи печаток та кутових штампів виконавчих органів міської ради погоджуються міським головою та виготовлюються самостійно виконавчим органом.

14.4. Виготовлення та ведення обліку гербових печаток виконкому, а також печаток та штампів з найменуванням установи, що використовуються для здійснення повноважень посадовими особами виконавчих органів міської ради, що не є юридичними особами, та старостами забезпечує відділ організаційного та кадрового забезпечення ради у встановленому порядку.

14.5. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2016 № 736. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток, штампів несуть особи, в посадових інструкціях яких про це зазначено.

14.6. Перевірка обліку печаток, штампів та дотримання правил їх зберігання у виконавчих органах міської ради здійснюється комісією у складі, що затверджується розпорядженням міського голови.

15.7. Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, заступниками міського голови, старостами, радниками міського голови.

15.8. Документи, складені на бланку міської ради, підписуються міським головою, заступниками міського голови, старостами, радниками міського голови.

Секретар ради

Олег МАКАР