Додаток

рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради

Київської області

від 08.01.2019 № 30

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету та інших виконавчих органів Броварської міської ради Київської області**

**VII скликання**

**Стаття 1. Загальні положення**

1.1. Регламент виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (далі - Регламент) є нормативним актом, в якому на підставі чинного законодавства закріплено принципи та порядок діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (далі – виконком). Регламент затверджується рішенням виконкому на строк повноважень Броварської міської ради Київської області (далі – міської ради) до сформування нового складу виконкому чергового скликання міської ради, набирає чинності з моменту його затвердження виконкомом.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

Відповідальність за дотриманням Регламенту покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та керівників виконавчих органів міської ради. За допущення порушень Регламенту посадові особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної відповідальності.

1.2. Виконком є виконавчим органом міської ради, діяльність якого визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Доходи (прибутки) виконавчого комітету Броварської міської ради використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначеними в цьому Регламенті.

Забороняється розподіляти отримані прибутки або їх частини серед Засновників (учасників), працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

У разі припинення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) зарахувати активи до доходу бюджету.

1.4. Очолює виконком міський голова.

Виконком має печатку встановленого зразка, рахунки в банківських установах та Державному Казначенйстві України.

Виконком підзвітний і підконтрольний міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний Киїській обласній державній адміністрації.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, виконком здійснює свої повноваження до сформуванн нового складу.

1.5. На будинку, де знаходиться виконком встановлюється вивіска за зразком, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.6. Міською радою, у межах затверджених нею структури і штатів, можуть утворюватись відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими виконкому та міському голові.

**Стаття 2. Порядок утворення виконкому, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради**

2.1. Виконком утворюється на сесії міської ради нового скликання.

Кількісний та персональний склад виконкому визначається рішенням міської ради за пропозицією міського голови. Персональний склад виконкому затверджується рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

До складу виконкому входять міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому. Також можуть входити окремі керівники виконавчих органів ради та інші особи.

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

2.2. Внесення змін до складу виконкому здійснюється рішенням ради за пропозицією міського голови.

Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про розпуск виконкому.

2.3. Структура виконавчих органів ради затверджується радою за пропозицією міського голови. Одночасно затверджується загальна чисельність працівників виконавчих органів ради та витрати на їх утримання.

**Стаття 3. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому**

3.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування заступників міського голови та керуючого справами виконкому здійснюється шляхом затвердження на сесії міської ради за поданням міського голови.

Кількісний склад заступників міського голови, так як і склад виконавчих органів, визначається та затверджується міською радою за поданням міського голови щодо структури виконавчих органів ради.

3.2. У разі тимчасової відсутності міського голови керівництво роботою виконкому здійснює заступник міського голови, згідно з рішенням виконкому про розподіл функціональних повноважень або шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснюються секретарем ради. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до закону.

У разі тимчасової відсутності заступника міського голови його обов’язки виконує один із заступників міського голови відповідно з розподілом функціональних повноважень та згідно з розпорядженням міського голови.

У разі тимчасової відсутності керуючого справами його обов’язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень та згідно з розпорядженням міського голови.

3.3. Заступники міського голови, керуючий справами, здійснюють керівництво у визначених рішенням виконавчого комітету сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних виконавчих органів ради, а також підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Бровари, забезпечують виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету міста, забезпечують виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

3.4. Функціональні повноваження заступників міського голови, керуючого справами виконкому визначаються рішенням виконкому про розподіл функціональних повноважень між міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому, та затверджуються не пізніше одного місяця з дня утворення виконкому.

При цьому визначаються:

- питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;

- управління, відділи та інші структурні підрозділи міської ради та її виконкому, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

**Стаття 4. Організація роботи виконкому міської ради**

4.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання.

Засідання виконкому скликаються міським головою, а у разі його відсутності – заступником міського голови, що виконує його повноваження.

Засідання виконкому проводяться кожного вівторка поточного місяця, о 10-00 годині. В разі необхідності, дата та час засідання може бути змінений відповідним розпорядженням міського голови або заступника міського голови, що виконує його повноваження. Якщо чергове засідання виконкому припадає на святковий день то, розпорядженням міського голови, таке засідання переноситься на інший день.

4.2. Члени виконкому не пізніше як за три дні повідомляються про дату та час засідання.

У разі виникнення питань, які потребують невідкладного вирішення, за розпорядженням міського голови, а у разі його відсутності - заступником міського голови, проводиться позачергове засідання виконкому.

У разі проведення позачергового засідання виконкому порядок денний засідання виконкому формується за день до засідання а, при необхідності, безпосередньо в день проведення такого засідання.

У випадку відсутності питань для розгляду на черговому засіданні виконкому, планове засідання скасовується розпорядженням міського голови, а у разі його відсутності, заступником міського голови, що виконує його повноваження.

4.3. Засідання виконкому є гласними та відкритими. Гласність та відкритість забезпечується шляхом проведення он-лайн відео трансляцій засідань (за наявності технічної можливості), забезпеченням можливості бути присутнім на засіданнях представників ЗМІ та громадян.

4.4. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від його загального складу.

Засідання виконкому веде міський голова, а у разі його відсутності – заступник міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Члени виконкому зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконкому немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконкому міської ради.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж на половині засідань виконкому протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконкому.

4.5. Першим на засіданні виконкому приймається рішення про порядок денний засідання виконкому, проект якого готується відділом організаційного забезпечення Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ організаційного забезпечення).

4.6. На засідання виконкому запрошуються керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ, представники об’єднань громадян, засобів масової інформації.

У засіданні виконкому мають право брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, інші керівники виконавчих органів міської ради, а також інші запрошені особи.

Крім членів виконкому, на кожне засідання запрошуються керівник юридичного управління міської ради, відділу організаційного забезпечення та відділу інформаційної політики та зовнішніх зв’язків Служби забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету (далі - відділ інформаційної політики та зовнішніх зв’язків).

Члени територіальної громади міста можуть бути присутніми, з метою розгляду власних питань, на засіданнях виконкому після оформлення відповідної заяви на ім’я міського голови. У заяві зазначаються мета та мотиви відвідання засідання або конкретні питання, які мають бути обговорені.

Список запрошених формується відділом організаційного забезпечення на підставі пропозицій посадових осіб, які готували питання на засідання виконкому, та надається міському голові.

4.7. Повідомлення членів виконкому і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконкому, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ організаційного забезпечення.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконкому з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, відповідальні за підготовку проекту питання, яке планується розглядати на засіданні виконкому.

4.8. Засідання виконкому проводиться відповідно до порядку денного, який формує відділ організаційного забезпечення.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконкому, юридичному управлінню.

Попередній розгляд питань порядку денного здійснюється членами виконкому. Проект порядку денного вноситься на розгляд виконкому міським головою і затверджується більшістю голосів його членів.

За пропозиціями головуючого, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, порядок денний засідання може бути доповнений проектами рішень, які є невідкладними та потребують термінового вирішення, або їх розгляд на засіданні виконкому не потребує додаткового вивчення. При цьому проект рішення, який пропонується включити до порядку денного, повинен відповідати вимогам цього Регламенту.

Проекти рішень виконкому, що стосуються життєдіяльності громади і підлягають громадському обговоренню, разом із листом – повідомленням в електронному варіанті подаються до відділу організаційного забезпечення не пізніше ніж за 22 робочих дні до засідання, з метою їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

4.9. Розгляд питань на засіданні виконкому включає :

- інформування по суті питань;

- обговорення питання, проекту рішення;

- прийняття рішення шляхом голосування.

4.10. Перед початком засідання спеціалістами відділу організаційного забезпечення проводиться реєстрація присутніх і подається міському голові.

Для доповідей, виступу з інформацією на засіданні виконкому надається до 10 хвилин, співдоповідей – до 3 хвилин, інших виступів – до 5 хвилин.

4.11. Засідання виконкому протоколюється. За обсягом фіксованих даних протокол засідання складається за певною формою, де крім резолютивної частини стисло записуються виступи доповідачів та інших запрошених.

Крім того, у протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;

- присутні на засіданні члени виконкому та запрошені;

- прізвище головуючого на засіданні;

- питання порядку денного;

- прізвища доповідачів та виступаючих з кожного питання;

- прийняті рішення.

Протокол засідання виконкому складається не пізніше ніж через 5 днів після проведення засідання та підписується головуючим. До протоколу додаються рішення, прийняті на засіданні.

4.12. У період між засіданням виконкому міський голова, в межах своїх повноважень, видає розпорядження з питань діяльності виконавчих органів ради.

Рішення виконкому підписуються міським головою, а в разі його відсутності – головуючим на засіданні.

4.13. Виконавчі органи міської ради, які готують проекти рішень про внесення змін чи втрату чинності рішення виконкому, ведуть власний облік даних про зміни чи втрату чинності за весь період. У разі ліквідації (реорганізації) виконавчих органів, такі дії здійснюють їх правонаступники або виконавчі органи, до повноважень яких віднесено вирішення таких питань (в разі організації електронної бази даних, такі дії проводяться шляхом реєстрації відповідних змін в електронному вигляді).

**5. Акти органів та посадових осіб виконкому міської ради.**

5.1. Виконком, в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймає рішення. Додатки до рішення виконкому є його невід’ємною складовою. Рішення має відповідні реквізити: надруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні виконкому. Бланки рішень виконкому, розпоряджень міського голови нумеруються відповідним структурним підрозділом.

Рішення виконкому приймаються на засіданнях більшістю голосів від загального складу виконкому і підписуються міським головою.

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

Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

Рішення виконкому та з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

5.2. Комісії, консультативні, дорадчі органи, утворені виконкомом, приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці органи.

5.3. Рішення виконкому, прийняті у межах власної компетенції, є обов’язковим для виконання на території міста всіма громадянами, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності.

5.4. Керівники виконавчих органів міської ради, у межах своєї компетенції, видають накази. Дія наказів розповсюджується на ці структурні підрозділи та підпорядковані їм підприємства і організації. Накази підписуються керівниками підрозділів або особами, що їх заміщають, додатки до них – посадовою особою, яка готує документ.

Накази керівників виконавчих органів міської ради, що суперечать Конституції або законам України, можуть бути скасовані рішенням виконкому або розпорядженням міського голови.

**Стаття 6. Порядок підготовки та розгляду рішень виконкому**

6.1. Виконком:

- попередньо розглядає та схвалює міські програми соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, що вносяться на розгляд міської ради;

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

- має право змінювати або скасовувати акти виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.

6.2. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконкому здійснюється за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому (далі – керівництво).

Проект рішення виконкому готується керівником виконавчого органу міської ради або керівником структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, що визначений міським головою (далі – автор).

Проекти рішень виконкому подаються до відділу організаційного забезпечення за 3 робочі дні до чергового засідання.

Якщо рішення виконкому, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих документів, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення.

6.3. Підставою для підготовки проекту рішення виконкому є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності.

6.4. Текст проекту рішення виконкому складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині проекту рішення повинні обов’язково зазначатися:

- посилання на законодавчі акти та акти органів виконавчої влади а також на статтю, пункти та підпункти відповідної статті, які вказують на належність до власних (самоврядних) повноважень (пункт «а») або делегованих повноважень (пункт «б») Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».;

- підстава;

- мета прийняття документа;

- у разі необхідності короткий виклад стану справ, недоліки і причини їх виникнення;

Розпорядча частина проекту рішення виконкому повинна містити:

- завдання, спрямовані на досягнення мети;

- заходи , плани, програми у формі додатків;

- виконавців, терміни і способи виконання;

- пункти про втрату чинності, зміни до попереднього рішення, зняття з контролю;

- особу, відповідальну за контроль.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконкому про хід виконання встановлених завдань.

Проекти рішень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета видання рішення.

Запропоновані у проекті рішення заходи повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, передбачати виконавців і терміни виконання завдань.

6.5. До проекту рішення обов'язково повинні додаватися:

- подання за підписом керівника виконавчого органу ради, організації, установи-ініціатора прийняття такого акту;

- матеріали, які є підставою для прийняття рішення (доповідні та службові записки авторів, листи, клопотання організацій, підприємств міста, окремих громадян та інші, зареєстровані належним чином та розглянуті керівництвом).

Обсяг таких матеріалів не повинен перевищувати, як правило, 5 сторінок.

Відповідальність за повноту пакета документів та їх зміст несе автор.

6.6.Проекти рішень виконкому оформлюються з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затвердженої Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. N 55, та відповідно до інструкції з діловодства в підрозділах Броварської міської ради Київської області.

6.7. Проекти рішень виконкому обов’язково погоджуються ініціаторами виконавчих органів міської ради та, у разі потреби, іншими органами та організаціями. Зазначені проекти візуються керівниками цих органів і лише у разі їх відсутності – особами, які їх заміщають.

Крім того, проекти рішень виконкому візуються заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керуючим справами виконкому, начальником юридичного управління.

Якщо для реалізації рішення потрібне фінансування з державного чи місцевого бюджетів, проект такого рішення в обов'язковому порядку візується начальником фінансового управління, начальником управління економіки та інвестицій, а з кадрових питань – начальником відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – відділу персоналу).

Візи містяться на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення виконкому.

Візування проектів рішень посадовими особами здійснюється протягом двох робочих днів. Відповідальність за погодження проекту рішення, відповідно до встановленого порядку, покладається на автора. Відсутність віз на проекті рішення виконкому враховується при формуванні порядку денного засідання виконкому, але не є перешкодою для прийняття такого рішення. Про відсутність віз обов’язково зазначається у виступі доповідача стосовно цього питання.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення виконкому - керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх узгодження із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятого рішення.

У разі, коли такого рішення не знайдено, проект візується посадовою особою, яка має зауваження, із припискою «Із зауваженнями», а самі зауваження викладаються письмово на окремому аркуші, про що на проекті рішення виконкому робиться відповідна відмітка.

6.8. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення виконкому, розглядає заступник міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, який вносить на розгляд виконкому пропозиції щодо усунення розбіжностей.

Зауваження і пропозиції до проекту рішення виконкому викладаються на листі зауважень щодо проекту рішення, та обов’язково додаються до проекту рішення.

6.9. Проекти рішень виконкому повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішення виконкому здійснюється міським головою особисто, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

6.10. Додатки до проекту рішень, які є невідємною частиною рішення, візуються заступником міського голови, згідно з розподілом повноважень та керівником виконавчого органу міської ради, який є ініціатором проекту рішення.

6.11. Проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення виконкому або про визнання його таким, що втратило чинність, готує той виконавчий орган, який готував проект рішення.

У разі ліквідації (реорганізації) виконавчого органу, який готував проект рішення виконкому, підготовку проекту рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, здійснює його правонаступник або виконавчий орган, до повноважень якого віднесено вирішення такого питання.

За дорученням міського голови, проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, може готувати інший виконавчий орган.

Проекти рішень виконкому подані із порушенням вимог цього Регламенту, підлягають поверненню посадовим особам, які їх внесли.

Доопрацювання таких рішень у разі висловлення зауважень на засіданні виконкому чи особисто міським головою, організовується керуючим справами виконкому та здійснюється заступниками міського голови, керівниками органів, які вносили цей документ.

Термін доопрацювання проекту рішення виконкому складає 3 дні.

Якщо в процесі доопрацювання, проект рішення виконкому зазнав докорінних змін - він має бути повторно узгоджений у порядку, передбаченому пунктом 6.7. цієї статті.

6.12. Завізовані проекти рішень виконкому з додатками у зазначений цим Регламентом термін, подаються до відділу організаційного забезпечення, який в подальшому подає проекти рішень виконкому керуючому справами виконкому.

Керуючий справами виконкому, не пізніше ніж за 1 день до засідання подає проекти рішень виконкому на розгляд міському голові і, згідно з його дорученням, надсилає членам виконкому.

Рішення виконкому можуть прийматися у ході засідання блоками, згідно з порядком денним засідання виконкому, де блоки складаються по доповідачах (авторах).

6.13. Рішення виконкому набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.

Підписані рішення виконкому надходять у відділ організаційного забезпечення.

Відділ організаційного забезпечення після засідання виконкому створює перелік прийнятих рішень, відповідно до якого рішенням присвоюється номер. Датою рішень виконкому є дата засідання виконкому.

6.14. У випадку, якщо рішення виконкому не прийнято, про це робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду проекту рішення виконкому заінтересованих осіб інформує письмово той виконавчий орган, що підготував зазначений проект.

6.15. Рішення виконкому, оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше п’яти робочих днів з дня їх затвердження.

Рішення виконкому, які стосуються прав і обов’язків громадян або мають загальний характер, також підлягають оприлюдненню через місцеві ЗМІ та редакцію Броварського міськрайонного радіомовлення. Таке оприлюднення ініціюється автором.

**Стаття 7. Організація роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради**

7.1. Організація роботи виконавчих органів міської ради та її виконкому здійснюється відповідно до цього Регламенту, інструкції з діловодства у міській раді та її органах, положень про зазначені органи.

7.2. У кожному виконавчому органі ради розробляються посадові інструкції, які погоджуються їх керівниками, в яких зазначається розподіл обов’язків між посадовими особами. Посадові інструкції подаються на затвердження міському голові (крім посадових інструкцій головних спеціалістів відокремлених структурних підрозділів міської ради, які затверджуються керівниками цих структурних підрозділів) .

7.3. Керівники виконавчих органів міської ради, їх заступники призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому законодавством про працю.

**8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

8.1. Виконком для виконання визначених повноважень може утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи – комісії, ради тощо.

Зазначені органи утворюються рішенням і діють на підставі положень, що затверджуються, як правило, одночасно з їх утворенням.

Положення про комісії і ради розробляються відповідно до вимог «Інструкції про загальні вимоги до розробки проектів Положень про комісії і ради по сприянню в роботі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області», затвердженої рішенням виконкому від 16.11.2018р. № 823.

**9. Планування роботи виконкому міської ради**

9.1. Робота виконкому проводиться за перспективними (піврічними) та оперативними (місячними) планами, що затверджуються на засіданні виконкому або міським головою.

З метою координації заходів, які проводяться в місті, складається також календарний план заходів на місяць.

Робота виконавчих органів міської ради, проводиться за піврічними планами, що погоджуються із міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов’язків, та затверджуються рішенням виконкому.

9.2. Проекти піврічних та місячних планів виконкому формуються керуючим справами виконкому на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови, членів виконкому, керівників виконавчих органів міської ради. Свої пропозиції можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради.

Пропозиції до проекту піврічних планів роботи подаються до відділу організаційного забезпечення не пізніше 10 листопада, 10 травня поточного року, до проекту плану роботи на наступний місяць – не пізніше як за 10 днів до його початку.

Проекти піврічних та місячних планів роботи виконкому візуються всіма заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Затверджені на засіданні виконкому піврічні плани роботи підписуються міським головою і надсилаються виконавчим органам ради, іншим виконавцям, зазначеним у плані.

9.3. Піврічний план роботи виконкому міської ради передбачає заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції і законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, проблем громади міста, виконання власних повноважень.

План формується за такими розділами:

- питання для внесення на розгляд виконкому;

- питання для вивчення в оперативному порядку;

- питання для вивчення у порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, голови облдержадміністрації, міської ради, міського голови, власних рішень.

9.4. Місячний план роботи виконкому передбачає:

- заходи, пов’язані з реалізацією програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, функціонування міського господарства, розв’язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності відділів та управлінь, інших виконавчих органів ради, що потребують розгляду на засіданнях виконкому, у міського голови, його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

- вивчення та аналіз виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, власних рішень;

- підбиття підсумків соціально-економічного і культурного розвитку міста відповідно за півріччя та рік з визначенням напрямів подальшої роботи;

- вивчення роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради щодо виконання своїх повноважень.

Місячний план формується за такими розділами, як і піврічний та додатковими:

- надання методичної і практичної допомоги органам самоорганізації населення;

- організаційно-масові заходи, засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, наради.

У піврічному та місячному планах роботи зазначаються назва питання, строки виконання та відповідальні за його підготовку.

9.5. Проект календарного плану заходів виконкому формується керуючим справами виконкому та відділом організаційного забезпечення.

У календарному плані зазначаються дата, час, місце проведення заходів. Календарний план заходів погоджується міським головою.

Пропозиції до календарного плану надаються до відділу організаційного забезпечення заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради.

Додаткові (позапланові) питання та заходи включаються до затвердженого плану роботи виконкому протягом періоду його виконання за рішенням виконкому, міського голови або особи, яка його заміщає.

Виключення з плану роботи питань здійснюється за рішенням виконкому на підставі обґрунтованого подання заступника міського голови або керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов’язків.

9.6. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснюють керуючий справами виконкому та відділ організаційного забезпечення.

**10. Організація роботи з кадрами**

10.1. Основними завданнями виконкому по роботі з кадрами є реалізація державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування, організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, вирішення витань щодо навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради, заохочення їх до службової кар’єри.

10.2. Відповідальність за проведення роботи з кадрами виконкому покладається на міського голову, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів. Міський голова, власним розпорядженням, може делегувати свої повноваження з питань кадрової роботи керуючому справами виконкому.

10.3. Організація роботи з кадрами проводиться відповідно до діючого законодавства.

**11. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

11.1. Організація роботи з документами у виконавчих органах міської ради, а також питання контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затвердженої Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. N 55, та відповідно до Інструкції з діловодства в апараті виконкому, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах Броварської міської ради Київської області.

Проект Інструкції з діловодства вноситься керуючим справами виконкому та затверджується міським головою.

11.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови та керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов’язків, керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

Координація роботи з організації контролю за виконанням документів покладається на керуючого справами виконкому та відділ документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області.

11.3. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Контроль здійснюється систематично з використанням таких форм: перевірка на місцях фактичних результатів виконання рішення, аналіз інформацій, статистичних даних, письмових звітів, тощо. Перевірка виконання здійснюється як по рішенню в цілому, так і окремих його пунктів.

11.4. За вказівкою керівництва виконкому на контроль беруться пропозиції, заяви та інші документи.

11.5. Міський голова, його заступники, керуючий справами виконкому ведуть особистий прийом громадян з понеділка по п’ятницю.

Графік особистого прийому громадян керівництвом ради та виконкому, години прийому затверджуються міським головою.

Особистий прийом громадян керівниками виконавчих органів ради та її виконкому здійснюється згідно з графіком, які затверджуються наказами керівників.

**12. Організація роботи з листами, зверненнями громадян, особистого прийому громадян**

12.1. Організація роботи з листами та зверненнями громадян визначається відповідною інструкцією, яка затверджується міським головою за поданням керуючого справами виконкому.

12.2. Організаційно-матеріальне забезпечення роботи з листами та зверненнями та особистим прийомом громадян у виконкомі покладається на відділ діловодства та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області.

**13. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у виконавчих органах міської ради**

13.1. Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її виконавчих органах проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками голови, керуючим справами виконкому, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів відповідно до планів роботи і навчання, календарного плану заходів.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами здійснюється тільки з дозволу міського голови або особи, яка його заміщає.

13.2. Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю міського голови – заступники міського голови, керуючий справами виконкому, згідно з розподілом обов’язків, керівники відповідних виконавчих органів міської ради;

- за участю заступників міського голови. керуючого справами виконкому – керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніш як за день до заходу, подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі – список осіб, яким доцільно надати слово для виступу тощо, організовують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

У разі необхідності, порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради підписується головуючим. Протоколи зберігаються в органах, які забезпечували проведення нарад.

За результатами розгляду на нарадах питань, можуть видаватися розпорядження міського голови. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється органом, який забезпечував її проведення.

Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її виконавчих органах проводяться відкрито та гласно, за виключенням випадків, встановлених законами України та іншим нормативно-правовими актами.

13.3. З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників управлінь, інших виконавчих органів ради у виконкомі проводяться оперативні наради:

у міського голови - із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками окремих виконавчих органів ради – щодня;

- із керівниками відділів, управлінь та установ – щопонеділка;

у заступників міського голови - із керівниками виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків – за окремим графіком.

13.4. Семінари проводяться згідно із планом навчання посадових осіб, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконкому за пропозиціями заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради. Порядок денний, дату, час і місце їх проведення, коло запрошених осіб визначають:

- із керівниками виконавчих органів ради – міський голова;

- із іншими категоріями кадрів – заступники міського голови, керуючий справами виконкому, згідно з розподілом обов’язків, керівники виконавчих органів міської ради.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ організаційного забезпечення.

**14.Заключні положення. Контроль за дотриманням Регламенту.**

14.1 Початок роботи виконкому, управлінь, інших виконавчих органів міської ради - о 8.00 годині, закінчення роботи – 17.00 годині, у п’ятницю – о 15.45 годині, обідня перерва – з 12.00 до 12.45. Порядок та режим роботи в приміщенні виконкому регламентується відповідним розпорядженням міського голови.

Перебування посадових осіб виконавчих органів міської ради із службових питань у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом таких органів. Керівники виконавчих органів міської ради повинні доводити керівництву до відома про свою відсутність у приміщені в робочий час.

14.2. У виконавчих органах міської ради ведеться табельний облік робочого часу працівників.

Організація використання робочого часу, режим роботи виконавчих органів ради визначаються Правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються міським головою за поданням керуючого справами виконкому.

Вирішення питань надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюються згідно з чинним законодавством.

Організація службового автотранспортного обслуговування виконавчих органів ради регулюється окремим Порядком, що затверджується міським головою.

14.3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

Відповідальність за дотримання Регламенту покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

За допущення порушень Регламенту посадові особи притягуються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Міський голова І.В. Сапожко