

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 17.05.2016 № 303

м. Бровари

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Броварської
міської ради VII скликання

Відповідно до статей 51, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування
в Україні» виконком міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Броварської міської
ради VII скликання, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконкому Броварської
міської ради від:

- 23.10.2010 № 627 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету
Броварської міської ради VI скликання»;
- 14.06.2011 № 326 « Про внесення змін до Регламенту виконавчого
комітету Броварської міської ради VI скликання»;
- 14.06.2013 № 289 « Про внесення змін до Регламенту виконавчого
комітету Броварської міської ради VI скликання»;
- 20.08.2013 № 417 « Про внесення змін до Регламенту виконавчого
комітету Броварської міської ради VI скликання».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову.

Міський голова

І.В.Сапожко

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Броварської міської ради
VII скликання

Стаття 1. Загальні положення

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

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

2. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - підконтрольний Київській обласній державній адміністрації.

3. Виконавчий комітет ради очолює міський голова.

4. Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах Державного Казначейства України.

На будинку, де розміщується виконавчий комітет ради встановлюється вивіска за зразком, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. 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.

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

7. Порядок діяльності виконавчого комітету ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положеннями про відділи, управління, інші виконавчі органи, що затверджуються міською радою.

8. Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на засіданні виконавчого комітету міської ради та діє до прийняття нового.

Стаття 2. Порядок утворення виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради

1. Виконавчий комітет ради утворюється на сесії міської ради нового скликання.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

3. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

До складу виконавчого комітету входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, а також окремі керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради та інші особи.

До складу виконавчого комітету ради входить за посадою секретар міської ради.

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

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

4. Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету ради.

5. Виконавчі органи ради – відділи, управління, інші органи утворюються, реорганізуються та ліквідуються міською радою.

6. 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 виконавчого комітету

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. Кількість заступників міського голови визначається сесією ради при затвердженні персонального складу виконавчого комітету ради.

2. У разі тимчасової відсутності міського голови керівництво роботою виконавчого комітету здійснює заступник міського голови згідно з рішенням виконавчого комітету ради про розподіл функціональних повноважень або розпорядженням 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 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.

У разі тимчасової відсутності керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Заступники міського голови здійснюють керівництво у визначених міським головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних відділів, управлінь, інших 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 ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

Функціональні повноваження заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом функціональних повноважень між міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому, які затверджуються рішенням виконавчого комітету не пізніше одного місяця з дня утворення виконавчого комітету ради.

При цьому визначаються:

- питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

Стаття 4. Організація роботи виконавчого комітету міської ради

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

Засідання виконавчого комітету ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови, що виконує його повноваження.

Засідання виконкому проводяться за планом кожного вівторка поточного місяця, о 10.00 годині.

В разі необхідності час, засідання може бути змінений, відповідним розпорядженням міського голови, або заступника міського голови, що виконує його повноваження.

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

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

Члени виконавчого комітету ради повідомляються керуючим справами виконкому про засідання виконавчого комітету та про перелік питань для розгляду не пізніше як за три дні до засідання.

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

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

На засідання виконавчого комітету ради запрошуються керівники відділів, управлінь, виконавчих органів ради, підприємств, організацій і установ, об'єднань громадян.

Список запрошених на засідання виконавчого комітету ради формується керуючим справами виконкому на підставі пропозицій посадових осіб, які готували питання на засідання виконавчого комітету, та доповідається міському голові, який приймає рішення з цього питання.

В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати міської ради, депутати обласної ради, народні депутати України.

Засідання виконавчого комітету 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.

Проект порядку денного засідання виконкому ради формується керуючим справами виконкому на підставі плану роботи виконавчого комітету, доручень міського голови, пропозицій членів виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради та доповідається міському голові.

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

Попередній розгляд питань порядку денного здійснюється членами виконавчого комітету за дорученням міського голови. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету вноситься на розгляд виконавчого комітету міським головою і затверджується більшістю голосів членів виконавчого комітету.

На засіданні виконавчого комітету міської ради, за пропозиціями головуючого, заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом їх функціональних повноважень, порядок денний засідання виконавчого комітету може бути доповнений проектами рішень, які є невідкладними та потребують термінового вирішення, або їх розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради не потребує додаткового вивчення. при цьому проект рішення, який пропонується включити до порядку денного, повинен відповідати вимогам цього Регламенту.

2. Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету ради включає у себе:

- довідку, інформацію основних питань;
- обговорення питання, проекту рішення;
- прийняття рішення.

Початок засідання, як правило, о 10⁰⁰ годині. Перед початком засідання працівниками Сектору організаційного забезпечення проводиться реєстрація присутніх і подається міському голові.

Для доповідей, інформації на засіданні виконавчого комітету надається до 10 хвилин, співдоповідей – до 3 хвилин, виступів – до 5 хвилин. За підсумками розгляду питань на засіданні приймаються рішення.

3. Засідання виконавчого комітету протоколюється. У протоколі засідання зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- присутні на засіданні члени виконавчого комітету та запрошені;
- прізвище головуєчого на засіданні;
- питання порядку денного;
- прізвища доповідачів та виступаючих з кожного питання;
- прийняті рішення.

Протокол засідання виконавчого комітету підписує головуєчий на засіданні. До протоколу додаються рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету.

Стаття 5. Акти органів та посадових осіб міського ради

1. Виконавчий комітет ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення.

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

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

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

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

5. Бланки рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови виготовляються за допомогою комп'ютера, нумеруються відповідним структурним підрозділом.

6. Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови підписуються міським головою, додатки до них підписуються керуючим справами виконкому, а в разі їх відсутності – посадовими особами, які їх заміщають.

7. Комісії, консультативні, дорадчі органи, утворені виконавчим комітетом, приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці органи.

8. Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для

виконання на території міста підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

9. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів 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 вносить документ.

10. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

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

Стаття 6. Порядок підготовки, розгляду та видачі рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови

1. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови вносяться заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ.

2. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови покладається на керівників виконавчих органів ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

3. Разом з проектом рішення виконкому, розпорядженням міського голови подається лист-клопотання за підписом керівника виконавчого органу ради, організації, установи-ініціатора прийняття такого акту, пояснювальна записка, або документ, на підставі якого підготовлений проект, довідкові статистичні дані тощо.

Проект рішення виконкому ради, розпорядження міського голови обов'язково повинен мати посилання на нормативно-правові акти, на підставі яких приймається цей акт, 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».

Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати, як правило, 5 сторінок.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради подаються до Сектору організаційного забезпечення за 3 робочі дні до чергового засідання виконавчого комітету.

4. Якщо рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих документів, то ці зміни або доповнення включаються до проекту

рішення, розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

5. Проекти рішень виконавчого комітету ради 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 заходи повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, передбачати виконавців і терміни виконання завдань.

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

6. Проекти рішень виконкому ради та розпоряджень міського голови обов'язково погоджуються ініціаторами документів шляхом візування із зацікавленими виконавчими органами ради та, у разі потреби – з іншими органами та організаціями. Зазначені проекти візуються керівниками цих органів і лише у разі їх відсутності – особами, які їх заміщають.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови візуються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, начальником юридичного відділу, начальником відділу організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови пов'язані з бюджетним фінансуванням обов'язково погоджуються з начальником фінансового управління, а з кадрових питань – завідувачем сектору кадрової роботи та нагород виконавчого комітету Броварської міської ради.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови 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. Оригінали зауважень обов'язково додаються до проекту рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови розглядає заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків, який вносить на розгляд виконавчого комітету чи міського голови пропозиції щодо усунення розбіжностей.

7. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови у разі необхідності повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за їх виконанням.

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

Організація контролю за виконанням рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови покладається на відділ організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради

8. Завізовані проекти рішень виконавчого комітету міської ради, у строк та з документами, зазначеними у пунктах 3,4,5,7 цієї статті, подаються до відділу організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради

9. Відділ організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради подає проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови керуючому справами виконавчого комітету.

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

Проекти розпоряджень міського голови подаються керуючим справами на підпис міському голові.

10. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови подані із порушенням вимог цього Регламенту, підлягають поверненню посадовим особам, які їх внесли.

11. Доопрацювання рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови 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 виконавчого комітету складає 3 дні, розпорядження міського голови - встановлюється міським головою.

12. Якщо під час розгляду проекту рішення виконкому, ради, доопрацювання проекту розпорядження міського голови вони зазнали докорінних змін, то вони мають бути повторно узгоджені у порядку, передбаченому пунктом 6 цієї статті.

13. Підписані рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови (за винятком тих, що стосуються кадрових питань працівників) надходять у відділ організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради, а розпорядження щодо кадрових питань – у сектор кадрової роботи та нагород виконкому ради.

14. Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови реєструються в журналах реєстрації, їм присвоюється номер.

Датою рішень виконкому є дата засідання виконавчого комітету, датою розпорядження міського голови – дата його підписання.

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови (крім внутрішньорозпорядчих) оприлюднюються на офіційному веб-сайті не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

15. Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови надсилаються відділом організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради у п'ятиденний термін після підписання посадовим особам, виконавчим органам ради, установам і організаціям згідно із графіком розсилання.

16. Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, які стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню через газету «Нове життя», та Броварську редакцію міськрайонного радіомовлення.

17. Питання підготовки, розгляду та прийняття рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови, регулюються також Інструкцією з діловодства у міській раді та її органах, що затверджується міським головою.

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

1. Організація роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради здійснюється відповідно до цього Регламенту, інструкції з діловодства у міській раді та її органах, положень про зазначені органи.

2. У кожному виконавчому органі ради розробляються та затверджуються керівниками посадові інструкції, при потребі – розподіл обов'язків між працівниками.

3. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, їх заступники призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому законодавством про працю. Посадові обов'язки керівників відділів та управлінь, інших виконавчих органів визначаються Положенням про відповідний відділ, управління, інший виконавчий орган.

Призначення керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради подвійного підпорядкування та звільнення їх з посади здійснюється за погодженням з органами виконавчої влади у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Керівники зазначених підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженнями міського голови з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Стаття 8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

1. Міський голова, виконавчий комітет для виконання визначених повноважень можуть утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи – комісії, ради тощо.

2. Зазначені органи утворюються рішенням виконавчого комітету ради чи розпорядженням міського голови і діють на підставі положень, що затверджуються, як правило, одночасно з їх утворенням.

Стаття 9. Планування роботи виконавчого комітету ради

1. Робота виконавчого комітету ради 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.

2. Робота відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, відділів апарату проводиться за піврічними планами, що погоджуються із міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків та затверджуються рішенням виконкому.

3. Проекти піврічних та місячних планів виконавчого комітету ради формуються керуючим справами на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради.

Свої пропозиції можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради.

Пропозиції до проекту піврічних планів роботи, подаються у Сектор 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.

4. 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.

5. 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.

Він формується за такими розділами:

- питання для внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- 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.

6. Місячний план роботи виконавчого комітету міської ради 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 і міської 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.

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

8. Проект календарного плану заходів виконавчого комітету формується керуючим справами виконкому та Сектором організаційного забезпечення.

Пропозиції до календарного плану вносяться до Сектору організаційного забезпечення щотижня, не пізніше як у четвер, заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів міської ради.

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

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

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

10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюють керуючий справами виконкому та Сектор організаційного забезпечення, за виконанням планів роботи виконавчих органів міської ради – міський голова, заступники міського голови рад, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Стаття 11. Організація роботи з кадрами

1. Основними завданнями виконавчого комітету 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 працівників виконкому, заохочення їх до службової кар'єри.

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

3. Організація роботи з кадрами визначається Положенням про роботу з кадрами в Броварській міській раді та її виконавчих органах.

Проект цього положення вноситься керуючим справами виконавчого комітету та затверджується міським головою.

Стаття 12. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в підрозділах міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в міській раді та її органах.

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

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 організаційного забезпечення та діловодства виконавчого комітету Броварської міської ради

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

4. 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.

5. Рішення виконкому знімаються з контролю рішенням виконкому або резолюцією міського голови чи особи, яка виконує його обов'язки. Зняття рішення з контролю не передбачає припинення його дії та роботи з ним.

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

7. Питання організації контролю за виконанням документів регулюються Інструкцією з діловодства в міській раді та її органах.

Стаття 13. Організація роботи з листами, зверненнями громадян, особистого прийому громадян

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

2. Міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету ведуть особистий прийом громадян у понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю.

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

Особистий прийом громадян керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради здійснюється згідно з графіком, які затверджуються наказами керівників.

3. Організаційно-матеріальне забезпечення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті покладається на відповідний підрозділ.

Стаття 14. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у раді та їх органах

1. Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її 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.

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 органів ради;

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

3. Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше 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.

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

Протокол наради підписується головуючим.

За результатами розгляду на нарадах питань можуть видаватися розпорядження міського голови.

Протоколи зберігаються в органах, які забезпечували проведення нарад.

5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється органом, який забезпечував її проведення.

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

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

- | | |
|-------------------------------|--|
| у міського голови | <ul style="list-style-type: none"> - із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками окремих виконавчих органів ради – щодня; - із керівниками відділів, управлінь та установ – щопонеділка; |
| у заступників міського голови | <ul style="list-style-type: none"> - із керівниками виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків – за окремим графіком. |

8. Семінари проводяться згідно із планом навчання працівників органів ради, 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.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює Сектор організаційного забезпечення.

Стаття 15. Заключні положення

1. Початок роботи відділі виконавчого комітету ради, управлінь, інших виконавчих органів ради - о 8⁰⁰ годині, закінчення роботи - 17⁰⁰ годині, у п'ятницю – о 15⁴⁵ годині, обідня перерва – з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

2. Перебування працівників підрозділів із службових питань у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники підрозділів повинні доводити до відома про свою відсутність у приміщенні в робочий час відповідну приймальню.

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

4. Порядок та режим роботи в приміщенні виконкому регламентується відповідним розпорядженням міського голови.

5. У виконавчому комітеті, його управліннях, відділах та інших структурних підрозділах ведеться табельний облік робочого часу працівників.

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

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

Керуючий справами виконкому

К.В.Кузнєцов