

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 18.05.11 № 189

м.Ужгород

Про регламент
виконавчого комітету міської ради

Відповідно до ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні " виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити регламент виконавчого комітету міської ради (додаток).
2. Рішення виконавчого комітету "Про регламент виконавчого комітету міської ради" №214 від 17.08.2006 р. вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за дотриманням регламенту виконавчого комітету покласти на заступників міського голови та керуючого справами виконкому відповідно до їх функціональних повноважень.

Міський голова

В.В. Погорелов

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Ужгородської міської ради (далі - виконавчий комітет).

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербові печатки, бланки з Державним Гербом, рахунки в банківських установах.

1.5. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді.

1.6. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

1.7. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та делеговані повноваження, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

1.8. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік через звіт міського голови інформує про свою діяльність територіальну громаду міста.

1.9. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

2. Організація роботи виконавчого комітету

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. Засідань виконавчого комітету.

2.1.2. Оперативних нарад міського голови з його першим заступником та заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому,

керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції міської ради.

2.1.3. Нарад-семінарів міського голови, першого заступника та заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.1.4. Засідань комісій, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері (галузі), повноважень виконавчого комітету.

2.1.5. Загальноміських заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, прямих ліній тощо).

2.1.6. Створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчих органів міської ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, керівників і членів політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву міської ради та проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.1.7. Об'їздів територій, відвідань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями міста з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.1.8. Видання розпоряджень та доручень міського голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів на виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

2.1.9. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше двох разів на місяць, і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини (проста більшість) від затвердженого радою загального складу виконавчого комітету. Засідання проводяться під головуванням міського голови, в разі його тимчасової відсутності - виконуючим обов'язки міського голови, при неможливості міським головою проводити засідання - одним із заступників міського голови як головуєчим на засіданні.

3. Планування роботи

3.1. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється відповідно до основних заходів, прийнятих міською радою, з врахуванням поточного моменту і ситуації, що складається в місті і в державі в цілому. Робота виконкому планується на півріччя, а у разі необхідності на квартал, місяць, тиждень.

3.2. Порядок підготовки плану роботи:

- організаційний відділ готує листа за підписом керуючого справами виконкому на адресу заступників міського голови, керівників структурних підрозділів із зазначенням термінів подання пропозицій для включення їх до

плану роботи;

- до 5 числа місяця, що передує півріччю, переліки запропонованих питань та заходів подаються в організаційний відділ;

- організаційний відділ за 5 днів до засідання виконкому подає завізований проект рішення про план роботи керуючому справами виконкому, який вносить його на розгляд чергового засідання виконавчого комітету.

3.3. До плану роботи виконкому включаються :

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, про підведення підсумків діяльності виконкому, управлінь та відділів за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- перелік рішень для розгляду на засіданні виконкому в порядку контролю за їх виконанням.

3.4. План роботи виконавчого комітету затверджується на засіданні, що передує початку півріччя.

3.5. Протокольний відділ протягом трьох робочих днів після затвердження рішення про план роботи доводить його до виконавців.

3.6. Контроль за виконанням плану роботи виконкому здійснюється керуючим справами виконкому, який на засіданні при затвердженні плану на наступне півріччя, інформує виконком про стан виконання попереднього.

3.7. Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів складаються на квартал (або півріччя), затверджуються заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

Плани роботи та звіти про їх виконання подаються в оргвідділ щоквартально до 5 числа наступного за кварталом місяця.

4. Підготовка та проведення засідань виконкому, прийняття рішень

4.1. Засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи в першу-третю середу кожного місяця з 14.00 години. При необхідності скликаються позапланові (позачергові) засідання виконкому, а час проведення уточнюється.

4.2. Питання на засіданні виконкому розглядаються за планом, вносяться міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому, а також з ініціативи постійних комісій, управлінь, відділів, служб та інших організацій. Всі питання, які виносяться на засідання виконкому погоджуються з міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому.

4.3. Порядок денний на засідання виконкому складається організаційним відділом під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому.

4.4. Підготовка матеріалів на засідання виконкому (довідок, інформацій, проектів рішень) здійснюється членами виконкому, керівниками відділів, управлінь та служб, призначеними робочими групами. До підготовки питань

можуть залучатися постійні комісії міської ради, депутати, працівники апарату ради та виконавчих органів, представники громадських організацій, спеціалісти галузей.

4.5. Відділи, управління міської ради та інші організації, які подають проекти рішень на засідання виконкому, зобов'язані погодити та завізувати їх у зацікавлених відділах, установах, організаціях та посадових осіб, які у відповідності з їх компетенцією мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті. Всі проекти рішень візуються керуючим справами виконкому та заступником, до компетенції якого входить дане питання.

Юридичний відділ перевіряє проекти рішень на відповідність їх чинному законодавству України та здійснює їх візування.

Зауваження і пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, в обов'язковому порядку до засідання виконкому розглядаються заступником міського голови, який завізував проект та керуючим справами виконкому. Якщо під час опрацювання проекту рішення виникла необхідність внесення до нього змін, проект повертається на доопрацювання та для повторного візування виконавцю.

4.6. Якщо проект рішення містить додатки, то про це зазначається в основному документі. Помітка про те, що документ є додатком робиться в правому верхньому куті першого аркуша додатка за зразком: Додаток до рішення виконкому від 15.11.10 № 242 (шрифт №14). Якщо додаток один, то він не нумерується. У разі наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери. Наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т.д. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки мають назви, що відповідають зазначеним в основному документі.

4.7. Оформлені у вигляді додатків склад комісій, штабів, оргкомітетів, координаційних рад, робочих груп формується за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням посади та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу вказаних органів запропоновані працівники організацій чи установ, які не належать до сфери управління міської ради, то обов'язкове зазначення згоди брати участь у їх роботі.

4.8. Внесені на засідання виконкому проекти рішень повинні бути стислі (до 2-3 друкованих сторінок), ретельно відредаговані, надруковані на бланку встановленого взірця (шрифт № 14), мати чітку назву, що коротко й точно відображає його зміст.

Проект рішення повинен складатися з таких частин:

- констатуючої - у якій містяться об'єктивна оцінка стану справ, причини недоліків у розв'язанні відповідних проблем, мета, з якою видається рішення, посилання на норми чинного законодавства, якими регулюються порушені у проекті питання;

- вирішальної - у якій конкретно і чітко формулюються завдання,

спрямовані на досягнення поставленої мети, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

- заключної - у якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у проекті рішення, стисла довідка по суті питання, дані про те, хто буде доповідати чи співповідати, список запрошених на засідання виконкому, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

4.9.Проекти рішень, остаточно підготовлені згідно з вимогами даного регламенту, подаються в 26 примірниках в організаційний відділ не пізніше як за 5 днів до засідання виконкому. Питання, матеріали з яких не подані в указаний термін, можуть бути, як виняток, включені в порядок денний засідання виконкому, тільки за погодженням з міським головою та керуючим справами виконкому.

4.10.Матеріали засідання виконкому у відповідності з порядком денним подаються організаційним відділом членам виконкому не пізніше як за 2 дні до засідання. Один комплект матеріалів засідання виконкому подається у відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями для ознайомлення на вимогу депутатів міської ради не пізніше як за 2 дні до засідання.

4.11.Повідомлення членів виконкому про час, місце засідання виконкому та ознайомлення їх з проектами рішень забезпечує оргвідділ. Запрошення на засідання виконкому інших осіб за списком, який додається до проекту рішення, забезпечує відділ (управління), який готує питання на розгляд виконкому.

4.12.Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні простою більшістю голосів від затвердженого радою загального складу виконкому, підписуються міським головою, а в разі його відсутності - виконуючим обов'язки міського голови або головуючим на засіданні виконкому і набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні не встановлено іншого строку.

Додатки до рішень виконкому підписує керуючий справами виконкому.

4.13.Рішення, які прийняті виконкомом із доповненнями чи зауваженнями, внесеними на засіданні, доопрацьовуються працівниками, які готували проект рішення. На доопрацювання проекту відводиться три робочі дні.

Доопрацьовані рішення направляються у протокольний відділ, звідки вони подаються на підпис міському голові у встановленому порядку.

4.14.Підписані рішення реєструються у протокольному відділі в журналі реєстрації рішень шляхом присвоєння їм дати (дата проведення засідання виконкому, на якому воно прийняте) та порядкових номерів. Нумерація рішень здійснюється в межах календарного року.

4.15.Протокольний відділ розмножує, засвідчує печаткою копії рішень та відповідно до переліку надсилає виконавцям, але не пізніше як через 5 днів

після засідання виконкому. Витяги з рішень готують структурні підрозділи виконавчого комітету і подають на засвідчення їх відповідності з оригіналом у протокольний відділ.

4.16. Протокольний відділ веде, оформляє і не пізніше 10 днів після засідання подає протокол засідання виконкому на підпис міському голові, а в разі його відсутності - виконуючому обов'язки міського голови або головуєчому на засіданні виконкому.

Оригінали протоколів засідань виконкому, рішень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються в протокольному відділі протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до міського архівного відділу.

4.17. Рішення виконкому у випадках визначених законом, доводяться до відома населення через засоби масової інформації.

4.18. Дозвіл на присутність (акредитацію) представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщеннях, де проводяться засідання виконкому, надається керуючим справами виконавчого комітету.

5. Порядок підготовки та прийняття розпорядчих документів

5.1. До розпорядчих документів виконкому відносяться розпорядження і доручення міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому.

5.2. Міський голова в межах власних і делегованих повноважень та чинного законодавства видає розпорядження.

5.3. Розпорядження приймаються з ініціативи міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, постійних комісій, на виконання документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, за пропозиціями облдержадміністрації, управлінь, відділів та служб міської ради, підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

5.4. Управління, відділи та служби міської ради з питань, що належать до їх компетенції, готують проекти розпоряджень. У разі, коли розробка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

5.5. Проект розпорядження повинен мати назву, що коротко й точно відображає його зміст, констатує розпорядчу або лише розпорядчу частину, може мати додатки.

5.6. Проект розпорядження погоджується із керівниками всіх зацікавлених сторін, юридичним відділом, заступником міського голови, який видає даним питанням, керуючим справами виконкому. При наявності заперечень до проекту розпорядження додається письмове обґрунтування та пропозиції.

Порядок узгодження проектів розпоряджень аналогічний підготовці проектів рішень виконкому.

5.7. Підписані розпорядження передаються в протокольний відділ. Реєструються в журналі реєстрації розпоряджень шляхом присвоєння їм дати видання та порядкових номерів. Нумерація розпоряджень здійснюється в межах календарного року.

5.8. Протокольний відділ розмножує та засвідчує копії розпоряджень (витяги з них) і в 3-денний термін, а в разі необхідності, в день підписання надсилає виконавцям.

5.9. Оригінали розпоряджень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються у протокольному відділі протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до міського архівного відділу.

6. Підготовка та проведення нарад, зустрічей та інших заходів з участю міського голови

6.1. Міський голова у відповідності до глави 3 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" представляє територіальну громаду, раду та виконавчий комітет міста у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

6.2. Заходи з участю міського голови готуються відділом або управлінням, до компетенції якого входять питання, що визначають мету наради, зустрічі, тощо. Заходи загального плану готуються організаційним відділом. Безпосереднє керівництво підготовкою здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6.3. До проведення заходу з участю міського голови необхідно підготувати :

- робочий план підготовки до зустрічі;
- план проведення заходу, в якому вказати мету, дату, час, місце проведення, визначити перелік основних питань та відповідальних осіб, які їх готують;
- сценарій чи порядок проведення заходу;
- список запрошених на зустріч.

6.4. Виділення необхідних для підготовки і проведення заходу коштів, залучення широкого кола зацікавлених сторін попередньо оформляється розпорядженням міського голови.

6.5. Повідомлення про проведення заходу вноситься в щотижневий план-календар, доводиться до відома учасників та зацікавлених сторін. Пропозиції до щотижневого плану заходів візуються керівником структурного підрозділу, який організовує проведення заходу та подаються в організаційний відділ до 16.00 год. щочетверга.

6.6. Керівник відділу чи управління, який організовує підготовку заходу,

забезпечує підготовку місця проведення, реєстрацію учасників, оформлення протоколу.

6.7.Протягом двох днів після проведення заходу відповідним відділом чи управлінням оформляються доручення міського голови, дані під час наради, зустрічі, тощо, де чітко визначено строки і відповідальних за їх виконання.

6.8.Підписані міським головою доручення реєструються в організаційному відділі і направляються виконавцям. Контроль за виконанням доручення здійснюється організаційним відділом та структурним підрозділом, який організував проведення заходу.

7.Організація роботи з документами

7.1. Реєстрація документів, які потребують обов'язкового розгляду керівниками міської ради, здійснюється централізовано загальним відділом у день її надходження. Під час реєстрації на кожний документ оформляється реєстраційно-контрольна картка встановленого взірця в двох примірниках.

Приймання, реєстрація та облік інформаційних запитів здійснюється спеціально визначеними особами у встановленому законом порядку.

Реєстрація документів, які передаються безпосередньо структурним підрозділам, здійснюється в підрозділах.

7.2. Усі документи, що надійшли до міської ради, в тому числі й від Президента України та його Секретаріату, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, міністерств і відомств України, обласної державної адміністрації, обласних установ та організацій, розглядаються міським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає.

7.3. Документи подаються на розгляд керівництву міської ради в день їх надходження о 16 годині або не пізніше 10 години наступного дня. Термінові документи, інформаційні запити реєструються і передаються на розгляд негайно.

Документи на розгляд міському голові подаються заступником начальника загального відділу, а його заступникам, керуючому справами виконкому — через секретарів приймальних — спеціалістів 2 категорії загального відділу.

7.4. Як правило, документи розглядаються в день їх подання. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитися на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи розглядаються негайно.

7.5. Результати розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях. Резолюція накладається на окремому спеціальному бланку та повинна містити такі необхідні елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис керівника, дату. На документі повинно бути не більше однієї резолюції. Наступні резолюції можливі у виняткових випадках при необхідності деталізації виконання документів. Вони фіксуються на листку контролю за

проходженням і виконанням документа.

7.6. Після розгляду головою, заступниками міського голови документи повертаються в загальний відділ, який того ж дня переносить резолюції в реєстраційно-контрольні картки і під розписку направляє виконавцям.

7.7. Структури і підрозділи апарату:

- ведуть журнали обліку вхідної кореспонденції, якщо річне листування не перевищує 600 документів; якщо більше — облік ведеться на реєстраційно-контрольних картках;

- організують роботу зі службовими документами відповідно до Інструкції з діловодства та цього Регламенту;

- завершені діловодством справи, згідно з номенклатурою, передають на збереження в архів у встановленому порядку.

7.8. Вихідні (ініціативні) документи, документи-відповіді готуються управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради.

7.9. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресата, якому вони призначені. Адресування документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

7.10. Вихідні документи повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робиться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. Після тексту вихідного документа зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка своїм підписом засвідчуватиме документ.

7.11. Якщо вихідний документ має додатки, то вони оформляються відповідно до Інструкції з діловодства. На лицьовому або зворотному боці останнього аркуша вихідного документа зазначаються прізвище та номер службового телефону виконавця.

7.12. Проекти вихідних документів, що передбачають засвідчення підписом міського голови або його заступників, візуються їх виконавцями. керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

7.13. Документи, адресовані Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, народним депутатам України, листи і звернення до Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, керівникам міністерств і відомств України з постановочних питань, а також посольствам, консульствам України в зарубіжних країнах, посольствам, консульствам зарубіжних країн в Україні, головам облрад і облдержадміністрацій, підписуються винятково міським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає.

Документи, адресовані заступникам керівників вищезазначених органів, депутатам облради, керівникам підприємств, установ і організацій, окремим громадянам, підписуються міським головою його заступниками та керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

7.14. Підписані головою, його заступниками та керуючим справами виконкому вихідні документи передаються в загальний відділ.

7.15. Усі документи, що надсилаються з міської ради за підписами її керівників, приймаються і реєструються в загальному відділі та відділі по роботі із зверненнями громадян щоденно, крім вихідних і святкових днів. Відправлення листів здійснюється в день реєстрації до 16.00. Розсилку вихідних (ініціативних) листів та контроль за їх виконанням здійснюють виконавці.

7.16. Загальний відділ щоквартально аналізує стан документообігу в апараті і доповідає керуючому справами виконкому.

8. Організація роботи з документами в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах

8.1. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради визначається Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

8.2. Діловодство в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради здійснюється спеціально визначеними особами.

8.3. Реєстрація документів в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради здійснюється за картковою або журнальною системами. Порядкова індексація документів здійснюється в межах календарного року за номенклатурою справ.

8.4. Уся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівникам управлінь, відділів і згідно з їх резолюціями передається виконавцям.

Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку та строки, визначені цим Регламентом.

8.5. Оригінали вхідних документів, передані на виконання в управління, відділи, інші структурні підрозділи, повертаються разом із матеріалами про їх виконання в загальний відділ. Документи, надіслані в копіях, поверненню не підлягають.

8.6. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюється управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами самостійно.

8.7. Управління та відділи одержують документи в загальному (каб. 204), протокольному (каб. 203) та відділі по роботі із зверненнями громадян (каб. 105) самостійно з 14.00 до 15.00, за необхідності — з 10.00 до 11.00, у термінових випадках — негайно.

9. Організація контролю за виконанням документів

9.1. Контролю підлягають документи (вхідні, вихідні, внутрішні), що містять конкретні завдання і терміни виконання. Обов'язковому контролю підлягають:

- закони України;
- постанови Верховної Ради України;
- укази, розпорядження і доручення Президента України;
- постанови, розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України;
- акти центральних органів виконавчої влади;
- запити та звернення народних депутатів України і депутатів обласної ради;
- розпорядження і доручення голови облдержадміністрації з питань делегованих повноважень;
- рішення міської ради, виконкому;
- розпорядження та доручення міського голови;
- інформаційні запити.

9.2. Відповідальність за виконання документів несуть заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів відповідно до резолюції. Якщо резолюція документа вимагає участі кількох виконавців, то координація і узагальнення цієї роботи здійснюється особою, яка визначена першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок тощо.

9.3. Здійснення контролю за виконанням документів, ведення реєстраційно-контрольних карток покладається на загальний відділ. Контроль за виконанням рішень виконкому здійснює організаційний відділ.

9.4. Контроль за проходженням і виконанням документів здійснюється за картковою системою, а також за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

9.5. Для взяття документа на контроль на лівому полі першого аркуша документа, навпроти заголовка, ставиться штамп "Контроль", поруч з яким зазначається строк виконання документа.

Контроль за проходженням і виконанням документів здійснюється як правило, шляхом руху їх оригіналів.

9.6. Документи виконуються:

а) вхідні документи Президента України, Верховної Ради України та її Президії, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади — в строки, визначені в документі. Якщо в документах містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені, то відлік строків виконання цих документів ведеться протягом 30 днів від дати їх прийняття;

б) вхідні документи управлінь, відділів облдержадміністрації, обласних установ і організацій — у визначені в них строки. Якщо в документах містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені, відлік строків виконання цих документів ведеться протягом 30 днів від дати їх одержання;

в) запити народних депутатів України — не пізніше як у 15-денний строк з дня їх одержання або в строки, встановлені Верховною Радою України;

г) звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради, депутатів міської ради — протягом не більше 10 днів з дня їх одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження

строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання;

д) документи з позначкою "Терміново" — протягом не більше 3-х днів з дня їх одержання;

е) телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, — в строк до 2 днів, решта — протягом 10 днів з дня одержання, якщо в них не визначено конкретних строків.

є) інформаційні запити — не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

9.7. Якщо в процесі виконання документа з'ясувалося, що виконання його у встановлені строки неможливе, головний виконавець документа завчасно, не пізніш як за 3 дні до закінчення контрольного терміну, повинен подати письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа у встановлений термін та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку виконання.

У разі якщо інформаційний запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Продовження строків та зміна форм виконання чи виконавців документів здійснюється винятково особами, які його встановили.

9.8. Виконані документи, за винятком рішень виконкому, знімаються з контролю головою, його заступниками та керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Документи на зняття з контролю подаються в загальний відділ з усіма матеріалами про хід і підсумки їх виконання. Документ вважається виконаним, якщо повністю вирішені всі поставлені завдання і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті.

Питання про хід виконання рішень виконкому відповідно до плану роботи розглядаються на засіданні виконкому. Відповідну інформацію готують та вносять на розгляд виконкому управління, відділи, інші служби, відповідальні за виконання рішення. Інформація повинна містити: стан виконання рішення, проблеми, причини невиконання, пропозиції. На засіданні виконкому вирішується питання про зняття рішень з контролю, чи продовження терміну їх виконання.

9.10. Проекти інформацій, які надсилаються у вищі органи законодавчої і виконавчої влади на виконання тих чи інших документів, готують виконавці

документів і подають їх на підпис голові або його заступникам не пізніше як за 3 дні до встановленого терміну інформування.

9.11. Інформації з простроченими термінами виконання подаються на підпис керівництву виконкому особисто керівником структурного підрозділу разом із пояснювальною запискою із зазначенням причин затримки і заходів, що вживаються щодо їх усунення.

9.12. На рішення виконкому, розпорядження та доручення міського голови, інші документи, які мають тривалий строк виконання, заводиться контрольна папка, де концентруються всі матеріали з організації та контролю за ходом їх виконання.

9.13. Контроль за виконанням письмових та усних доручень міського голови здійснює організаційний відділ, а його заступників — відділ, до компетенції якого віднесене дане питання.

9.14. Щомісячно загальним відділом готуються аналітичні дані про стан виконання документів, ці питання розглядаються на апаратних нарадах.

10. Порядок розгляду звернень та організації прийому громадян

10.1. Вся робота по розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян проводиться виконавчими органами відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інших законодавчих актів.

10.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, які надходять до виконкому, приймаються відділом по роботі із зверненнями громадян для їх реєстрації і попереднього розгляду. В той же день передаються на розгляд міському голові.

Відповідно до резолюції керівника звернення передаються на виконання відповідним службам чи посадовим особам. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг відділ по роботі із зверненнями громадян.

Пропозиції, заяви і скарги Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються міським головою, а в разі його відсутності - особою, яка його заміщає.

10.3. Організаційно-технічне забезпечення роботи із зверненнями громадян, особистого їх прийому забезпечується відділом по роботі із зверненнями громадян.

10.4. Особистий прийом громадян ведуть міський голова, секретар ради, заступники міського голови та керуючий справами виконкому згідно затвердженого графіка. Запис на прийом до міського голови та керівників виконкому проводиться відділом по роботі із зверненнями громадян в день прийому з 9.00 до 10.00 години. Усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові. Контроль за виконанням доручень, даних керівниками під час прийому громадян, здійснює начальник відділу по роботі із зверненнями громадян.

10.5. Відповідно до Закону України "Про звернення громадян" (ст.20)

звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, або не пізніше 15 днів від дня отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного підрозділу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для їх розгляду, про що повідомляють особу, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10.6. Довідки про результати розгляду звернень, взятих на контроль, підписуються керівниками відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій, яким давались відповідні доручення. В довідках зазначаються вжиті заходи, а також чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду і в якій формі. Всі матеріали передаються до справи, згідно з резолюцією керівника. Звернення громадян знімає з контролю голова, заступники голови, керуючий справами виконкому, які здійснювали прийом чи розглядали письмові звернення, а в разі їх відсутності - відповідно до взаємозаміщення їх повноважень.

10.7. Посадова особа, якій доручено розгляд звернення, готує проект відповіді. Відповідь заявнику підписується міським головою або його заступниками, керуючим справами виконкому.

10.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

10.9. Скарги громадян не направляються на розгляд тим відділам чи особам, дії яких оскаржуються.

10.10. Відділ по роботі із зверненнями громадян регулярно аналізує кількість і характер письмових та усних звернень громадян, роботу по їх розгляду, інформує про стан справ міського голову, його заступників та керуючого справами виконкому.

11. Кадрова робота

11.1. Робота з кадрами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства з кадрових питань.

11.2. Відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку конкурсного добору кадрів, прийняття Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, проведення стажування претендентів на заміщення вакантних посад, своєчасного оформлення допуску до роботи з таємними документами, ведення особових справ працівників, своєчасного затвердження списків кадрового резерву та проведення атестації посадових осіб.

11.3. Організація кадрової роботи проводиться згідно затвердженого плану роботи з кадрами.

11 4.Організаційний відділ та відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи щорічно складають план навчання працівників структурних підрозділів міської ради, готують та подають пропозиції в облдержадміністрацію про підвищення їх кваліфікації в центрі підвищення кваліфікації державних службовців та інших навчальних закладах.

12.Порядок проходження таємних документів

12.1.Роботу з таємною кореспонденцією, а також грифом "Для службового користування" здійснює відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи.

12.2.Таємна кореспонденція та кореспонденція з грифом "Для службового користування" реєструється у відділі кадрової роботи, нагород та спецроботи і видається керівництву міської ради, начальникам управлінь і відділів під розписку.

12.3.Документи зберігаються у металевому сейфі, який в неробочий час опечатується.

12.4.Документи з грифом "Для службового користування" повертаюся у відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи тільки з довідкою чи відміткою про їх виконання.

12.5. Передача документів із відділу у відділ здійснюється лише через відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи з відміткою у журналі.

ІЗ. Робота з нагородними документами

13.1.Міська рада розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Почесними Грамотами облдержадміністрації, грамотами міської ради, присвоєння почесних звань та заохочення працівників підприємств, установ і організацій міста.

13.2.Документи про нагородження готує відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи.

13.3.Організація роботи з підготовки та проведення вручення державних нагород України, Почесної Грамоти облдержадміністрації, грамоти міської ради покладається на відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи.

14. Порядок прийому зарубіжних делегацій у міській раді

14.1. Офіційний прийом зарубіжних делегацій в міській раді проводиться, як правило, з метою укладання угод або підписання протоколу намірів про співробітництво з іноземними партнерами.

14.2. Керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, за клопотанням яких запрошується зарубіжна делегація, погоджують це питання з відділом міжнародного співробітництва міської ради не пізніше

ніж за 7 днів до візиту делегації.

Матеріали попереднього вивчення проблеми спільно з відповідним управлінням (відділом), відділом міжнародного співробітництва та європейської інтеграції передаються для висновку і прийняття рішення першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків.

14.3. Як виняток, поза зазначеною процедурою прийом іноземних гостей може здійснюватись на офіційне прохання акредитованих в Україні дипломатичних представництв зарубіжних держав чи за рекомендацією Міністерства закордонних справ України, Секретаріату Президента України, Верховної Ради та офіційно запрошених керівництвом області.

14.4. На час прийому зарубіжних делегацій в міській раді відділом міжнародного співробітництва та європейської інтеграції забезпечується необхідна протокольна атрибутика.

14.5. Список посадових осіб, які приймають участь у прийомі делегації, складається начальником відділу міжнародного співробітництва і затверджується міським головою.

План – графік прийому іноземних делегацій, а також зустрічей у яких приймають участь міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами виконкому та іноземні громадяни складається відділом міжнародного співробітництва та європейської інтеграції і подається на затвердження керуючому справами виконкому.

14.6. За підсумками зустрічі з зарубіжною делегацією складається протокол або готується звіт за встановленою формою начальником відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

15.Порядок виконання друкарських і розмножувальних робіт

15.1.Друкування документів в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради здійснюється ними самостійно.

15.2.Друкування документів у апараті виконкому здійснюється протокольним відділом в порядку черговості їх надходження.

15.3.Документи для міського голови його заступників та керуючого справами виконкому друкуються першочергово. Друкування документів в протокольному відділі для управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, в разі потреби, проводиться тільки з дозволу керуючого справами виконкому та начальника протокольного відділу.

15.4.Проекти, які подаються до друку повинні бути написані грамотно, розбірливо (рукописи, написані нерозбірливо чи олівцем, до друку не приймаються).

Протокольному відділу забороняється знайомити сторонніх осіб із змістом поданих до друку та надрукованих документів. Надруковані документи разом з рукописами повертаються лише їх виконавцям.

15.5..Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець

документа, за якість надрукованого тексту - протокольний відділ (якщо документ друкувався в протокольному відділі).

15.6.Розмноження документів здійснюється господарсько-експлуатаційним відділом. Дозвіл на розмноження документів дає керуючий справами виконкому.

15.7.Розмноження невеликих за обсягом документів здійснюється безпосередньо в структурних підрозділах ради, які мають засоби оргтехніки.

16.Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків, карток, користування та забезпечення їх зберігання

16.1.Міська рада має дві гербові печатки (міської ради та виконавчого комітету) встановлених зразків діаметром 40 мм /великі печатки/ і дві (міської ради та виконавчого комітету) діаметром 25 мм /малі печатки/.

16.2.За розпорядженням міського голови великі та малі гербові печатки передаються начальнику відділу кадрової роботи, нагород та спецроботи, який несе персональну відповідальність за збереження і використання їх за призначенням.

16.3.Великою гербовою печаткою Ужгородської міської ради засвідчуються підписи міського голови та секретаря ради. Великою гербовою печаткою виконкому Ужгородської міської ради засвідчуються підписи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому на відповідних документах.

Малими гербовими печатками ради та виконкому засвідчуються підписи вищеназваних керівників на посвідченнях депутатів міської ради та посадових осіб органу місцевого самоврядування.

16.4.В апараті виконкому Ужгородської міської ради використовуються печатки відділів : загального, протокового, кадрової роботи, нагород та спецроботи, печатка "Для пакетів", кутовий та інші штампи, необхідні для роботи з документами.

16.5.Печатка загального відділу зберігається у начальника відділу. Нею засвідчуються довідки, інформації, копії документів. В роботі відділу використовуються також кутовий та інші штампи для оформлення, реєстрації, обліку та розсилки документів.

16.6.Печатка протокового відділу зберігається у начальника відділу. Нею засвідчуються копії протоколів, рішень, розпоряджень міського голови та витяги з них.

16.7.Печатка відділу кадрової роботи, нагород та спецроботи та печатка "Для пакетів" зберігається у начальника відділу. Ними засвідчуються копії рішень, розпоряджень міського голови з питань кадрової роботи, з грифами "Таємно" та "Для службового користування", витяги з них, форми допуску громадян до державної таємниці, анкети громадян України, біографічні довідки, записи в трудових книжках, копії трудових книжок та документів про освіту, пакети, реєстри на відправку кореспонденції.

16.8.Відповідальність за зберігання і використання печаток та штампів за призначенням несуть керівники відповідних підрозділів апарату.

16.9.Бланки для листування є бланками суворого обліку і звітності, мають окрему нумерацію і видаються під розписку у спеціальному журналі. Номер бланка зазначається у верхньому правому куті його зворотного боку.

16.10.Облік, видача, контроль за використанням бланків, знищення зіпсованих здійснюється загальним відділом.

16.11.Бланки рішень виконкому та розпоряджень міського голови зберігаються у протокольному відділі.

16.12.Видача бланків працівникам, робота яких безпосередньо не пов'язана з друкуванням документів, стороннім особам забороняється. Не допускається приймання до друку документів з використанням бланків виконкому від сторонніх осіб і видача надрукованих на таких бланках документів.

16.13.Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, знищуються.

16.14.Зразки печаток, штампів, організаційно-розпорядчих бланків і реєстраційно-контрольних карток виконкому розробляються відповідними відділами апарату згідно з нормативними документами і погоджуються керуючим справами виконкому.

Виготовлення печаток, штампів, бланків документів забезпечується господарсько-експлуатаційним відділом.

17. Організація використання робочого часу

17.1.Початок роботи структурних підрозділів міської ради та її апарату - о 9.00 год., закінчення - о 18.00 год., обідня перерва-з 13.00 год. до 14.00 год.

17.2.Відлучення керівників структурних підрозділів у службових справах попередньо погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків.

17.3.Відгули за роботу у вихідні і святкові дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам структурних підрозділів ради та її апарату надаються відповідно керівниками цих підрозділів та керуючим справами виконкому.

17.4.У кожному структурному підрозділі ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників.

Щомісяця до 28 числа табелі оформляються у встановленому порядку, затверджуються керівником структурного підрозділу і передаються у відділ бухгалтерського обліку.

17.5.Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи ради, її структурних підрозділів на підставі документів та розпорядження міського голови.

17.6.Посвідчення про відрядження оформляються відділом кадрової роботи, нагород та спецроботи на підставі розпоряджень, погоджених із

заступниками міського голови, керуючим справами виконкому і засвідчуються печаткою.

17.7. Після повернення з відрядження працівники в триденний термін звітуються перед своїми безпосередніми керівниками письмово або усно про виконання завдань.

17.8. Звіти про відрядження працівників апарату, завізовані їх керівниками, а також керівників структурних підрозділів ради затверджуються керуючим справами виконкому.

17.9. На підставі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку у встановленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

17.10. Щорічно, до 15 грудня, керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх у відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи для узагальнення. Зведений графік відпусток затверджується міським головою.

18. Порядок забезпечення електронним зв'язком

18.1. Електронний зв'язок у системі "FOSSMAIL" забезпечує відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

18.2. Прийом та журнал обліку прийому інформації електронною поштою у системі "FOSSMAIL" здійснює загальний відділ у визначені години, а саме з 09.00 до 10.00 год. та з 15.00 до 16.00 год.

18.3. Передачу інформації у вищестоящі органи законодавчої і виконавчої влади здійснює загальний відділ або структурний підрозділ, який безпосередньо готував інформацію, тільки після візування міським головою, заступником міського голови, або керуючим справами виконкому з 09.00 до 10.00 год. та з 15.00 до 16.00 год.

18.3. Електронний зв'язок у міській раді в системі "Інтернет" забезпечує відділ зв'язків з громадськістю (офіційний сайт: www.umr.uzhgorod.ua. E-mail: umr@uzh.ukrtel.net).

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому, міської ради, режим роботи в приміщенні адмінбудинку

19.1. Матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності виконкому здійснюється господарсько-експлуатаційним відділом.

19.2. Господарсько-експлуатаційний відділ здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення адмінбудинку міської ради, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям і папером, телефонним зв'язком. Забезпечує проведення у визначені терміни інвентаризації матеріальних та

інших цінностей.

19.3.Замовлення на канцелярські товари подаються завідуючому господарсько-експлуатаційним відділом безпосередньо керівниками структурних підрозділів апарату, а на обладнання та оргтехніку - за погодженням із міським головою або керуючим справами виконкому.

19.4.Господарсько-експлуатаційний відділ забезпечує підготовку залів засідань міської ради до проведення сесій, колегій, нарад, зборів, семінарів та інших заходів.

Замовлення на проведення у залах засідань міської ради сесій, колегій, нарад, зборів та інших заходів відділами, управліннями, установами та іншими організаціями подаються в письмовій формі за підписами керівників не пізніше як за тиждень до їх проведення.

19.5.Транспортне обслуговування діяльності міської ради, її структурних підрозділів забезпечується господарсько-експлуатаційним відділом.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження, а також у вихідні та святкові дні подається за одну добу через керуючого справами виконкому.

19.6.Внутрішній розпорядок в адмінбудинку забезпечується відповідно до цього Регламенту та розпорядження міського голови.

19.7.Майно, що знаходиться в службових приміщеннях, закріплюється за працівниками. Працівники несуть відповідальність за збереження і правильне використання майна, яке знаходиться у службовому приміщенні, а при звільненні з роботи повертають його завідуючому господарсько-експлуатаційним відділом, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Перенесення майна з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника господарсько-експлуатаційного відділу.

19.8.Чергування в адмінбудинку виконкому здійснюється цілодобово. В окремих випадках за розпорядженням міського голови до чергування можуть залучатися посадові особи структурних підрозділів міської ради.

Керуючий справами виконкому

Д.С. Геворкян