



**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(сьоме скликання)**



РІШЕННЯ

«31» березня 2016 року
м. Переяслав-Хмельницький

Про затвердження Регламенту

виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради

Відповідно до ст.ст. 25, 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Регламенту виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради у відповідність до цього Закону, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради.
2. Рішення міської ради від 17 серпня 2007 року № 17-13-V визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, контролю за виконанням рішень Ради, співпраці з органами самоорганізації населення, законності та правопорядку, запобіганню корупції, охорони прав і законних інтересів громадян.

Міський голова

Т.В. Костін

№ 01-10-VII

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Переяслав-
Хмельницької міської ради
від 31.03.2016 № 01-10-VII

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради

Стаття 1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Виконавчий комітет ради очолює міський голова.

1.4. Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунок в установах банку. На будинку, де розміщується виконавчий комітет міської ради, встановлюється вивіска за зразком, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.5. Міська рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету ради.

1.6. 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 ради, що затверджуються міською радою.

1.7. Цей Регламент виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

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

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

1.10. У межах затвердженої структури та загальної чисельності працівників виконавчих органів міська рада своїми рішеннями утворює відділи, управління, інші виконавчі органи ради.

Стаття 2. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету

2.1. У разі відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним своїх повноважень керівництво роботою виконавчого комітету здійснює перший заступник міського голови, а в разі відсутності міського голови та першого заступника міського голови – один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до окремого розпорядження міського голови.

2.2. Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар ради, керуючий справами виконкому 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 міської комунальної власності територіальної громади міста.

Функціональні повноваження першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради та керуючим справами, який затверджується рішенням виконавчого комітету.

Стаття 3. Члени виконавчого комітету

3.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інші особи. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

Внесення змін до кількісного та персонального складу виконавчого комітету приймається рішенням ради за пропозицією міського голови.

Рішення ради про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до його складу та розпуск приймаються відкритим поіменним голосуванням.

3.2. Після закінчення повноважень ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3.2.1 Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

3.3. Члени виконавчого комітету мають право:

3.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету ознайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

3.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

3.4. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини

засідань виконкому протягом року міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

Стаття 4. Планування роботи виконавчого комітету

4.1. Робота виконавчого комітету ради проводиться за перспективними (квартальними) та оперативними (місячними) планами, що підписуються керуючим справами виконкому і затверджуються міським головою. З метою координації заходів, які проводяться в місті, складається також календарний план заходів на тиждень. План роботи виконавчого комітету складає керуючий справами виконкому за пропозиціями міського голови, заступників міського голови, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради .

4.2. Робота відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, проводиться за місячними планами, що затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків і подається на затвердження заступникам до 25 числа кожного місяця.

4.3. Проекти квартального та місячного планів роботи виконавчого комітету ради формуються керуючим справами на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради і подаються на затвердження міському голові не пізніше як за 10 днів до початку кварталу чи місяця.

Стаття 5. Підготовка проектів рішень

5.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

5.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

5.3. Проекти рішень виконавчого комітету, згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднюються відділом інформації виконавчого комітету міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті Переяслав-Хмельницької міської ради в мережі Інтернет (<http://phm.gov.ua/>).

5.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу виконкому міської ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

5.5. Проекти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і вирішальну частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, посилання на нормативно-правові акти. У вирішальній частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

5.6. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення, якщо такі мають місце, викладаються на окремому аркуші, про що на проекті рішення робиться відповідна відмітка.

5.7. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- перший заступник міського голови, заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керуючий справами виконавчого комітету;
- посадовець виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники виконавчого органу ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник юридичного відділу;
- керівник загального відділу.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, обов'язково погоджуються з фінансовим управлінням міської ради. Проекти рішень із кадрових питань – зі спеціалістом з питань кадрової роботи загального відділу виконавчого комітету міської ради.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх узгодження із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятної рішення.

У разі, коли такого рішення не знайдено, проект візується посадовою особою, яка має зауваження із припискою «із зауваженнями», а зауваження викладаються письмово на окремому аркуші. Оригінали зауважень обов'язково додаються до проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови.

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

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

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови здійснюється міським головою особисто або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.9. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства в управліннях, відділах та службах виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради та в управліннях, відділах та службах Переяслав-Хмельницької міської ради.

5.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними вище, загальний відділ виконкому міської ради редагує його відповідно до вимог Інструкції з діловодства в управліннях, відділах та службах виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради та в управліннях, відділах та службах Переяслав-Хмельницької міської ради.

До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до загального відділу виконкому міської ради, додаються документи на підставі яких підготовлені рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

5.11. Проекти рішень виконавчого комітету ради після цього подаються керуючому справами виконавчого комітету ради, який не пізніше як за 3 дні до засідання виконавчого комітету подає проекти рішень виконавчого комітету на розгляд міському голові і згідно з його дорученнями надсилає членам виконавчого комітету.

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

Доопрацювання проектів 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 з питань

діяльності виконавчих органів ради, керівниками органів, які вносили цей документ.

Термін доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету складає не більше 3-х днів, розпорядження міського голови – встановлюється міським головою.

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 п.5.7 цієї статті.

Підписані проекти рішень виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови (за винятком розпоряджень, що стосуються кадрових питань працівників виконкому) надходять у загальний відділ виконкому міської ради для реєстрації, розпорядження щодо кадрових питань – спеціалісту з кадрової роботи виконкому ради.

5.13. Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (посадової особи, яка здійснює його повноваження).

5.14. Попередній розгляд питань порядку денного здійснюється заступниками міського голови – членами виконавчого комітету та керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради та міської ради, проекти рішень яких внесені до розгляду.

5.15. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом виконкому міської ради, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету. Пропозиції до порядку денного засідання виконавчого комітету вносяться посадовими особами не пізніше як за 10 днів до засідання разом із проектами рішень виконавчого комітету.

5.16. При складанні порядку денного засідання виконавчого комітету, насамперед, вносяться проекти рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом. Проекти рішень з обмеженим доступом розглядаються в кінці. При розгляді цих проектів відео та аудіо записи припиняються.

5.17. Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, які стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Переяслав-Хмельницької міської ради та, при необхідності, у засобах масової інформації на 5 день після підписання головуючим.

Стаття 6. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

6.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується міським головою.

6.2. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником(заступником) міського голови, відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

6.3. Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць - останнього вівторка місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. У розпорядженнях міського голови про скликання засідань виконавчого комітету ради визначається дата, час і місце їх проведення.

6.4. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх із порядком денним та проектами рішень здійснює загальний відділ виконкому міської ради.

6.5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення щодо проведення закритого засідання виконавчого комітету приймається

більшістю від присутніх членів виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку проектів рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

6.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської, обласної ради, народні депутати України, інші особи які заздалегідь висловили своє бажання бути присутнім на засіданні у відповідній заяві на ім'я міського голови, яка подається не пізніше, як за 1 день, в окремих випадках, з дозволу головуючого. Запрошені на засідання виконавчого комітету повинні дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки і виступати тільки з дозволу головуючого.

6.7. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

6.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник (заступник) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами.

6.9. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету вноситься на розгляд комітету міським головою і затверджується більшістю голосів членів виконавчого комітету від їх загальної кількості.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6.10. Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету ради обов'язково включає в себе:

– доповідь, інформацію з кожного питання, прийняття рішення;
у разі потреби: співповіді, обговорення питання, проекту рішення.

Для доповідей, інформації на засіданні виконавчого комітету надається до 10 хвилин, співповідей – до 10 хвилин, виступів – до 5 хвилин.

За підсумками розгляду питань на засіданні приймаються рішення.

6.11. У процесі розгляду питань порядку денного, з дозволу головуючого, може проводитися обмін думками:

першими висловлюються члени виконавчого комітету,
за необхідності – запрошені.

6.12. При голосуванні за проект рішення голосується:

за рішення, як «за основу»,

при внесенні змін у ході обговорення – « за зміни» до проекту рішення,
і в кінцевому варіанті « в цілому» за рішення виконавчого комітету.

6.13. На засіданнях виконавчого комітету працівником загального відділу виконкому міської ради ведеться протокол, у якому зазначаються:

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

Оформлені протоколи не пізніш як за 10 робочих днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис міському голові або особі, яка здійснює його повноваження.

Протокол засідання виконавчого комітету підписує головуючий на засіданні. До протоколу додаються рішення прийняті на засіданні виконавчого комітету та подані документи до них, які є підставою для прийняття рішення.

6.14. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови (посадової особи, яка здійснює його повноваження). Підпис скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради

7. Акти органів та посадових осіб міської ради

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим поіменним голосуванням на засіданнях виконавчого комітету міської ради більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

Поіменне голосування проводиться головуючим шляхом поіменного опитування членів виконавчого комітету міської ради.

Дані про результати поіменного голосування вносяться до робочого протоколу засідання виконавчого комітету міської ради.

7.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

7.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд сесії міської ради протягом 5 днів.

На вимогу міського голови чи членів виконавчого комітету, проект рішення виконкому може бути повторно винесено на переголосування на одному і тому ж засіданні. За повернення до голосування потрібно проголосувати, повертатися до проголосування проекту рішення можна лише один раз. Рішення вважається прийнятим, якщо при повторному голосуванні воно набрало більшість голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

7.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом трьох днів після засідання виконавчого комітету, крім

рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу виконкому міської ради, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою (посадовою особою, яка здійснює його повноваження), додатки до рішень – керуючим справами виконкому на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

7.5. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння реєстраційного номера, що складається із порядкового номера та номера засідання, написаного через тире. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом виконкому міської ради в 5-денний термін, після підписання рішення міським головою. При цьому копії вказаних вище рішень завіряються печаткою загального відділу виконкому міської ради.

Засвідчення копій рішень здійснює загальний відділ виконкому міської ради шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою загального відділу, відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

7.7. Контроль за виконанням рішень, а також аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період, контроль за дотриманням встановлених термінів та

продовження контролю забезпечується зазначеними в них посадовими особами.

7.8. Протоколювання, організаційне та технічне забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють загальний та відділ інформації виконкому міської ради.

7.9. У період між засіданнями виконкому міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань діяльності виконавчих органів.

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

7.11. Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, прийняті у межах, наданим їх повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, організаціями, установами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають у місті.

7.12. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради у межах своєї компетенції можуть видавати накази. Дія наказів розповсюджується тільки на ці структурні підрозділи.

Накази підписуються керівниками підрозділів або особами, що їх заміщають.

8. Скасування актів органів та посадових осіб міської ради

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

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

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

Стаття 9. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

9.1. Організація роботи з документами в підрозділах міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в управліннях, відділах та службах виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради та в управліннях, відділах та службах Переяслав-Хмельницької міської ради.

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

9.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники 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 та відповідний відділ виконавчого комітету.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради, виконавчого комітету, міського голови, запитів і звернень депутатів.

9.4. Питання організації контролю за виконанням документів регулюються Інструкцією з діловодства в управліннях, відділах та службах виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради та в управліннях, відділах та службах Переяслав-Хмельницької міської ради.

Стаття 10. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у раді та її органах

10.1. Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її органах проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами, керівниками 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.

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

- за участю міського голови - заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних органів ради;

- за участю заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами - керівники підпорядкованих виконавчих органів ради.

10.3. 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, організують 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.

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

Протокол наради підписується головуючим.

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

Протоколи зберігаються в органах, які забезпечували проведення нарад.

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

10.6. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати головуючий на нараді.

10.7. Дозвіл на присутність представників акредитованих засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщеннях, де проходить засідання, надається головуючим. Неакредитованим засобам масової інформації надається дозвіл на присутність, при проведенні засідання виконавчого комітету, у загально прийнятому порядку, при зверненні до міського голови із письмовою заявою не пізніше, як за один день до засідання.

10.8. 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 з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, керівниками управлінь, відділів та служб виконкому та міської ради, керівниками установ, підприємств та організацій міста з питань життєзабезпечення міста - щопонеділка;

- у заступників міського - із керівниками виконавчих органів ради голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків – щопонеділка;

- у першого заступника міського - із керівниками житлово-комунального господарства – щовівторка.

10.9. Навчання працівників виконавчого комітету та ради 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 з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники виконавчих органів.

Стаття 11. Заключні положення

11.1. Початок роботи виконавчого комітету ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради незалежно від місця розташування – о 8 годині 00 хвилин, закінчення роботи – о 17.00 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин; обідня перерва – з 12.00 до 13.00 години.

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

Секретар міської ради

П.П.Бочарін