

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення другої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
11 грудня 2020 року № 15

РЕГЛАМЕНТ  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету міської ради (далі – Регламент) – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету міської ради (далі - виконавчий комітет); підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням; регулює планування роботи виконавчого комітету. Регламент є обов'язковим для працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.

1.2. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним. Очолює виконавчий комітет міський голова.

Виконавчий комітет є юридичною особою.

1.3. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу її виконавчого комітету. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

1.4. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.5. Усі чергові засідання виконавчого комітету проводяться за графіком засідань, який є невід'ємною складовою плану роботи виконавчого комітету ради. Про чергові та позачергові засідання виконавчого комітету інформується громадськість шляхом розміщення оголошення на вебсайті міської ради не пізніше, як за день до засідання.

1.6. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради.

1.7. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації.

1.8. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати Полтавської обласної ради та Лубенської районної ради. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами виконкому, у засіданнях (як запрошені) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.9. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.

1.10. Запрошені особи та представники ЗМІ, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.11. За вказівкою головуючого на засіданні виконавчого комітету, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.12. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання їх офіційних копій зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету.

1.13. Виконавчий комітет не менш як 1 раз на рік через звіт міського голови інформує про свою діяльність територіальну громаду міста.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови із забезпеченням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючий справами виконавчого комітету та старости.

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

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. До засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.2.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

вносити пропозиції щодо порядку денного;

отримувати від доповідачів роз'яснення;

вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.3. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм

середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.4. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

### 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи.

3.2. Річний план роботи засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується в грудні попереднього року.

3.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської об'єднаної територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.

3.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 10 листопада подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з переліком питань для включення їх у план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету.

3.5. Відділ персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, керуючись пунктом 3.4 Регламенту, готує проєкт річного плану роботи виконавчого комітету та подає його керуючому справами виконкому. Попередній проєкт річного плану за 10 днів до його розгляду на засіданні виконавчого комітету подається для ознайомлення та можливого коректування членам виконавчого комітету.

3.6. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік, називаються плановими питаннями порядку денного. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

3.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, терміни розгляду, прізвища відповідальних за підготовку питань.

3.8. Після затвердження річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету, загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради надсилає його головам постійних комісій міської ради, членам виконавчого комітету, структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради та опубліковує на офіційному вебсайті міської ради.

3.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради та керівники виконавчих органів міської ради.

3.10. Щорічно про виконання річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконкому доповідає керуючий справами виконавчого комітету.

3.11. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради на підставі плану роботи виконавчого комітету розробляють свої річні плани роботи, які розглядаються і затверджуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників.

#### 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України.

4.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у 2-у та 4-у середу кожного місяця.

4.3. Засідання виконавчого комітету правомочне в тому разі, якщо в ньому бере участь більше половини від кількісного складу виконавчого комітету. 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 виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань на підставі плану роботи виконавчого комітету протягом півроку міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

4.4. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому міської ради на підставі плану роботи виконавчого комітету міської ради за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Порядок денний та проекти рішень до засідання надаються членам виконавчого комітету (за наявності електронних адрес членів виконавчого комітету міської ради).

4.5. У випадку необхідності може бути проведено позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

4.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують начальники структурних підрозділів

виконавчого комітету міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету. Список запрошених погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

#### Планові питання

4.7. На засідання виконавчого комітету виносяться на розгляд, як правило, не більше двох планових питань.

4.8. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності території громади, стосується значної кількості мешканців, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету.

4.9. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

#### Основні питання

4.10. Основне питання готується комплексно. До його підготовки можуть залучатися ряд підрозділів та утворюватися робочі групи.

4.11. Відповідальним за підготовку основного питання призначається, як правило, начальник управління чи відділу міської ради та заступник міського голови або керуючий справами виконавчого комітету, або секретар міської ради, який відповідно до розподілу посадових обов'язків координує роботу того чи іншого відділу та управління міської ради.

4.12. У доповіді та проєкті рішення з основного питання мають бути відображені:

предмет розгляду;

констатація існуючого стану предмету розгляду, статистичні дані за можливості з урахуванням гендерних аспектів (статистичні дані із розподілом за статтю, віком або іншими ознаками, які характеризують становище цільових груп хлопців та дівчат, жінок та чоловіків);

мотиви розгляду питання;

прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації, в т.ч. результати очікуваного (позитивного чи негативного) впливу на ключові інтереси цільових груп хлопців та дівчат, жінок та чоловіків;

необхідні дії впливу на процес;

необхідні ресурси;

фінансове забезпечення та джерела фінансування;

часові рамки, необхідні на реалізацію заходів;

перелік очікуваних результатів, в т.ч. для цільових груп хлопців та дівчат, жінок та чоловіків;

висновки.

4.13. При розгляді основного питання доповідач повинен використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

## Контрольні питання

4.14. Контрольне питання – це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення, в якому є чіткі терміни виконання. Це можуть бути рішення виконавчого комітету, рішення міської ради та розпорядження міського голови про стан виконання програм, заходів і т. ін. У проекті рішення про хід виконання програми або комплексу заходів вказуються необхідні додаткові (корегуючі) заходи для досягнення необхідного результату, їх фінансове забезпечення та джерела фінансування.

4.15. У доповіді, що долучається до контрольного питання, мають відображатись:

констатація теперішнього стану предмету розгляду;

динаміка змін, які стосуються поставлених проблем з часу прийняття рішення з основного питання, зокрема щодо зміни становища жінок та чоловіків громади;

прогнози напрямків розвитку ситуації;

необхідні дії впливу на процес, які можуть передбачати корекцію заходів, зокрема з метою досягнення гендерної рівності;

часові межі, що необхідні для реалізації заходів;

очікувані результати, з акцентом на конкретні групи жінок та чоловіків громади;

висновки.

З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідей з контрольного питання повинен використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

## Поточні питання

4.16. Поточні питання – це питання, які виникають у процесі роботи виконавчих органів і потребують вирішення виконавчим комітетом відповідно до його повноважень.

## Підготовка проєктів рішень

4.17. Підготовка проєктів рішень та їх візування повинні здійснюватися відповідно до Інструкції з діловодства Пирятинської міської ради.

4.18. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету (з підготовкою пакету необхідних документів) можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники виконавчих органів міської ради.

4.19. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення територіальної громади та управління господарством, як і для підготовки планових питань, залучаються фахівці у даній галузі, експерти та представники громадськості.

Підготовка проєктів рішень, які стосуються прав людини і громадянина та матимуть вплив на жінок та чоловіків та/або їх груп, здійснюється із урахуванням положень чинного законодавства щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів.

До процесу підготовки проєктів рішень можуть залучатися представники громадських об'єднань, що працюють у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та/або репрезентують різні групи жінок і чоловіків, а також міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку

4.20. Не допускаються до включення у порядок денний засідання виконавчого комітету питання, підготовлені з порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури або підготовлені формально (наприклад: інформацію взяти до уваги; доручити [комусь] розробити заходи чи програму, яка стосується теми винесеного на розгляд питання тощо).

4.21. Проєкти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій 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).

4.22. У проєктах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові (функціональні обов'язки), і без зазначення конкретного доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу тощо).

4.23. Проєкти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради приймає від відділів та управлінь не пізніше, ніж за 7 днів до засідання, звертає увагу на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.

4.24. У пакет документів, які подає автор (розробник), входять:  
завізований проєкт рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;

реєстр розсилки.

4.25. Розробник разом з проєктом рішення, що є регуляторним актом, також подає:

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

копію повідомлення про оприлюднення цього проєкту.

4.26. Представлені проєкти рішень повинні бути оформлені державною мовою, короткими, ретельно відредагованими, об'ємом не більше 1-2 сторінок, містити конкретні заходи, строки виконання, відповідальних за виконання. Мова і стиль рішень повинні бути стислими, офіційними з точними визначеннями і формулюваннями.

4.27. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов'язків: заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради.

4.28. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, що їх готують.

4.29. Усі проєкти рішень загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

4.30. Відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради здійснює опублікування проєктів рішень на офіційному вебсайті міської ради.

4.31. Проєкт рішення, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із статтями 9 і 20 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ не пізніше п'яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

4.32. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують (візують): заступники міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (відповідно до розподілу обов'язків); керуючий справами виконавчого комітету; керівник виконавчого органу ради, який готує питання; керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції; начальник загального відділу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради, юридична служба (начальник чи головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради). Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов'язковому порядку візуються начальниками відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради і фінансового управління міської ради.

4.33. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

4.34. До проєкту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може



додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

4.35. У разі внесення проєкту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проєкту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом (органом, організацією) відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали у ній участь.

4.36. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень, то ці зміни або доповнення включаються до проєкту рішення, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проєктом.

4.37. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проєкт повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

4.38. У разі невідповідності проєкту рішення законодавству юридична служба (начальник чи головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради) готує висновок.

Проєкт рішення проходить гендерно-правову експертизу, у разі невідповідності проєкту рішення принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків юридична служба спільно з уповноваженою особою готує висновок.

4.39. Неврегульовані розбіжності щодо проєкту рішення розглядає заступник голови чи керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд виконавчого комітету проєкт рішення із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

4.40. У разі, коли проєкт рішення внесено з порушенням вимог Регламенту, чинного законодавства, в т.ч. принципу недискримінації та рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, працівник загального відділу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради у дводенний термін повертає головному розробникові проєкт рішення та матеріали до нього із супровідним листом, за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.41. У разі публічного обговорення проєкту рішення головний розробник вносить проєкт рішення разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, залучених до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

## 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

### Порядок денний

5.1. Загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради складає проєкт порядку денного за 7 днів до засідання та подає його на підпис керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

5.2. Структура порядку денного засідання виконавчого комітету складається з таких блоків:

планові питання (основне і контрольне);  
поточні питання.

5.3. Підписаний проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету разом з проєктами рішень надсилається електронною поштою членам виконавчого комітету до засідання.

5.4. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

5.5. Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконавчого комітету є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуєчого на засіданні виконавчого комітету. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету приймається головуєчим.

### Порядок проведення засідань

5.6. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова. У разі відсутності міського голови або неможливості ведення ним засідання (участь у нараді, відбуття у від'їзді, вирішення термінових питань тощо), головує на засіданні секретар міської ради.

*{Пункт 5.6 в редакції рішення восьмої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 31 березня 2021 року № 251}*

5.7. На час доповіді або виступу у дебатах головуєчого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі - члену виконавчого комітету.

5.8. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

3) організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

б) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.

5.9. У разі відсутності необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про перенесення його на інший день.

5.10. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, спеціалісти загального відділу та інформаційного забезпечення, юридичного відділу, відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому, які відповідають за реєстрацію присутніх на засіданні, ведення протоколу та забезпечують мультимедійний супровід.

5.11. При розгляді планових питань обов'язковою є присутність начальників відділів та управлінь міської ради або посадових осіб, які виконують їх обов'язки.

5.12. Порядок обговорення питання складається з:

доповіді (співповіді);

запитань і відповідей на них;

обговорення;

процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.13. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

при розгляді основних питань - до 10-15 хв;

при розгляді контрольних питань - до 10 хв;

при розгляді поточних та інших питань - близько 5 хв;

для співдоповідей, виступів при обговоренні - до 5 хв;

для довідок, внесення поправок - до 3 хв.

5.14. Через кожні 1,5 години роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.

5.15. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

5.16. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

5.17. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

5.18. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

5.19. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

Порядок голосування

5.20. Після обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

5.21. За пропозицією головуєчого на засіданні, процес голосування може проводитися членами виконавчого комітету у закритому режимі (при відсутності інших осіб, у т.ч. запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати хід голосування.

5.22. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

5.23. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

5.24. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

5.25. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

5.26. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.27. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

5.28. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію міського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

5.29. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

5.30. Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проєкту рішення виконавцю (головному розробнику) надається термін не більше 2-х днів з дня засідання виконкому. У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проєкт рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

#### Протокол засідання виконавчого комітету

5.31. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

5.32. Ведення протоколу здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради або начальником загального відділу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

5.33. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету не пізніше, як через 20 днів після засідання.

5.34. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвища членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; прізвища головуєчого на засіданні, виступаючих, запрошених; питання, які розглядалися; результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуєчого на засіданні та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5.35. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємно).

#### Отримання інформації про засідання виконавчого комітету

5.36. Офіційну інформацію засобом масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради. Тексти рішень розміщуються на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

#### Порядок проведення дистанційного засідання виконавчого комітету

5.37. Цей Порядок визначає особливості організації та проведення дистанційних засідань виконавчого комітету (далі – дистанційне засідання виконкому) у режимі відеоконференції; можливість реалізації прав членів виконавчого комітету (далі – члени виконкому); ідентифікацію особи, яка бере участь у дистанційному засіданні виконкому; встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання порядку денного.

5.38. Рішення про проведення дистанційного засідання виконкому приймається міським головою та доводиться до відома членів виконкому і територіальної громади не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконкому.

Інформація про проведення дистанційного засідання виконкому розміщується на офіційному вебсайті міської ради відділом персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради.

Інформування членів виконкому про проведення дистанційного засідання виконкому забезпечується відділом персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради.

5.39. Дистанційні засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому міської ради.

До порядку денного дистанційного засідання виконкому можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання. Розсилання порядку денного дистанційного засідання виконкому та проєктів рішень виконкому, включених до порядку денного, здійснюється загальним відділом та інформаційного забезпечення виконкому міської ради на офіційні електронні адреси членів виконкому, які були надані ними особисто.

#### Форма проведення засідання

5.40. Дистанційне засідання виконкому відкриває та веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, заступник міського голови, який виконує обов'язки міського голови.

Дистанційне засідання виконкому є гласним, крім випадків, установлених чинним законодавством України. Гласність дистанційних засідань виконкому забезпечується шляхом їх трансляції на офіційному вебсайті міської ради.

5.41. Дистанційне засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь, у тому числі у режимі відеоконференції, більше половини членів від загального складу виконкому. При необхідності окремі члени виконкому, за дорученням міського голови, можуть перебувати у приміщенні разом з головуючим на дистанційному засіданні виконкому. Разом з головуючим на дистанційному засіданні виконкому присутні особи, які ведуть протокол та встановлюють результати голосування. За необхідністю доповідачі з питань порядку денного дистанційного засідання виконкому знаходяться у приміщенні разом з головуючим для надання відповідей на запитання членів виконкому. Форма участі інших осіб у дистанційному засіданні виконкому (особиста присутність у приміщенні разом з головуючим або в режимі відеоконференції) визначається головуючим.

5.42. Головуючий на дистанційному засіданні виконкому:  
відкриває та веде засідання, оголошує перерви;  
вносить на обговорення питання з порядку денного дистанційного засідання, організовує розгляд питань;  
надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;  
забезпечує дотримання положень Регламенту всіма присутніми на засіданні;  
ставить при необхідності питання доповідачам, співдоповідачам, виступаючим.

5.43. Головуючий на дистанційному засіданні виконкому встановлює тривалість виступів.

5.44. Рішення виконкому щодо питань, включених до порядку денного дистанційного засідання, приймаються на засіданні виконкому шляхом голосування простою більшістю голосів від загального складу.

5.45. На дистанційному засіданні виконкому ведеться протокол, в якому відображається хід засідання виконкому, виступи членів виконкому. Протокол засідання виконкому підписується міським головою та керуючим справами виконкому.

Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, встановлення та фіксація результатів голосування

5.46. Черговість ідентифікації, реєстрації та голосування членів виконкому здійснюється в алфавітному порядку.

5.47. Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головуючим, може здійснюватися шляхом оголошення головуючим прізвища члена виконкому.

5.48. Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому у режимі відеоконференції, додатково фіксується виведенням зображення кожної особи на стаціонарному екрані.

5.49. Голосування членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головуючим, здійснюється після оголошення головуючим початку голосування та прізвища члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами „за“, „проти“, „утримався“ або підняттям руки.

5.50. Голосування членів виконкому, які беруть участь у режимі відеоконференції, здійснюється після оголошення початку голосування та прізвища члена виконкому. Після виведення зображення відповідного члена виконкому на стаціонарний екран, здійснюється голосування члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами „за“, „проти“, „утримався“ або підняттям руки на відповідне оголошення головуючого слів „за“, „проти“, „утримався“ (в залежності від якості роботи технічного обладнання та зв'язку).

5.51. Результати голосування членів виконкому встановлюються головуючим та фіксуються у протоколі дистанційного засідання.

Технічне забезпечення

5.52. Технічне і програмне забезпечення та запис дистанційного засідання виконкому здійснюється відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

Членам виконкому має бути забезпечена можливість чути та бачити хід дистанційного засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, реалізовувати надані їм права членів виконкому.

5.53. Під час дистанційного засідання виконкому відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради здійснюється поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою.

Для якісної організації запису всі учасники дистанційного засідання виконкому повинні висловлюватися голосно і виразно. У разі необхідності відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради звертається до головуєчого з проханням звернутися до члена виконкому, який бере участь у засіданні виконкому в режимі відеоконференції, говорити голосніше або змінити місце власного розташування у разі нечіткого зображення.

5.54. Використовувані (застосовувані) у дистанційному засіданні виконкому технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку.

5.55. Запис дистанційного засідання виконкому є невід'ємною частиною протоколу засідання виконкому.

## 6. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативні та інші акти у формі рішень.

6.2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів міської ради.

6.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.

6.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації (в т.ч. і електронних).

6.5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

### Порядок підписання прийнятих рішень

6.6. Рішення виконавчого комітету, прийняті на засіданні, підписуються головуєчим на засіданні виконавчого комітету.

6.7. Проекти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються загальним відділом та інформаційного забезпечення виконкому міської ради відповідно до протоколу.

6.8. Доопрацьований проект рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис головуєчому.

6.9. Підписані рішення виконавчого комітету загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради протягом 5-ти днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.



6.10. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови можуть бути прийняті в робочому порядку, шляхом повідомлення членів виконавчого комітету про потребу невідкладного прийняття рішення та при наявності підписів більше половини від кількісного складу виконавчого комітету.

6.11. Загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному вебсайті міської ради спільно із відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

#### Окремі питання

6.12. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

6.13. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

### 7. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

7.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

7.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

7.3. Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

7.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

7.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міської ради;

підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або

керуючого справами виконавчого комітету міської ради чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

7.6. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

7.7. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

7.8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується у загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

7.9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

7.10. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

7.11. Загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради, у випадку порушення термінів виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету:

інформує для вжиття необхідних заходів (щотижнево у письмовій формі) керуючого справами виконавчого комітету, міського голову про порушення термінів виконання прийнятих рішень, протокольних доручень;

вносить у проєкт порядку денного звіти керівників виконавчих органів про причини невиконання рішень виконавчого комітету.

7.12. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради 2 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архівний відділ.

## 8. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

8.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. Проєкти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.

8.3. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності, заступником міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, додатки до них – керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

8.4. Вимоги до підготовки, реєстрації та розсилки розпоряджень і їх контролю такі ж, як і до рішень виконавчого комітету.

8.5. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам апарату виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

8.6. Погоджений проєкт розпорядження візується керівниками у такому порядку:

безпосередній виконавець;  
керівник структурного підрозділу;  
заступник міського голови (згідно з розподілом обов'язків);  
юридична служба (начальник чи головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради);  
керуючий справами виконкому міської ради.

8.7. Проекти розпоряджень (разом з матеріалами), які пропонуються до підпису міським головою, а у разі його відсутності, заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, приймає від відділів та управлінь загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради. Звертає увагу на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.

8.8. У пакет документів, які подає автор (розробник) входять:  
завізований проєкт розпорядження міського голови з усіма необхідними матеріалами;

реєстр розсилки.

8.9. У необхідних випадках у проєкті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

8.10. Загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному вебсайті міської ради спільно із відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

## 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

9.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

9.2. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та інших повноважень несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

9.3. Загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради здійснює:

організаційно-технічний контроль за своєчасністю доведення документів до виконавців, їх проходженням та виконанням, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій до них;

щомісячний аналіз виконавської дисципліни та інформування керівництва міської ради з цього питання.

## 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

10.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян“ та регулюється Інструкцією з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Пирятинської міської ради.

10.2. Особистий та виїзний прийом громадян здійснює міський голова.

Особистий прийом громадян здійснюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради та керуючий справами виконавчого комітету згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста через засоби масової інформації.

## 11. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів ради за рішенням виконавчого комітету або за розпорядженням міського голови утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії тощо). При необхідності затверджуються положення про них, де визначаються порядок утворення, роботи та ліквідації цих органів, їх завдання і функції.

## 12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

12.1. Народи, семінари, інші заходи у виконавчому комітеті проводяться міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до планів роботи і навчання та календарного плану заходів виконавчого комітету.

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

12.2. Підготовку та проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

за участю міського голови – заступники міського голови або керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, відповідні структурні підрозділи виконавчих органів ради;

за участю заступників міського голови – начальники відповідних структурних підрозділів виконавчих органів ради.

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

12.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін.

Протоколи нарад підписуються головуючим та зберігаються у структурних підрозділах виконавчих органів ради, які забезпечували проведення наради.

12.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступників, здійснюється відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету.

12.6. З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради у виконавчому комітеті проводяться оперативні наради:

у міського голови – щопонеділка;

із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради – 1-й і 3-й понеділок місяця;

із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та іншими особами, яких визначає міський голова – 2-й і 4-й понеділок місяця;

у заступників міського голови – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється ними відповідно до розподілу обов'язків – не менше 1 разу на місяць;

у керуючого справами – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради – не менше 1 разу на місяць.

12.7. Семінари проводяться згідно з планом проведення навчань працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконавчого комітету і відділом персоналу на організаційної роботи виконавчого комітету міської ради за пропозиціями заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію – відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи виконавчих органів ради.

### 13. РОБОТА З КАДРАМИ. РЕЖИМ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

13.1. У роботі з кадрами виконком міської ради керується Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні“, „Про державну службу“, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної служби України та інших

органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради, а також цим Регламентом.

13.2. Робота з кадрами у виконавчому комітеті ведеться в рамках відповідних структур і штатів, визначених номенклатур /списків/ посад керівників, працівників апарату, що включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу, створення кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до законодавства України, нормативних актів, які регулюють державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, посадових інструкцій та встановленого у виконкомі порядку вирішення кадрових питань.

13.3. Посадові обов'язки відповідальних працівників виконкому встановлюються відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, специфіки і умов роботи працівників розпорядженням міського голови.

13.4. Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради проводиться за планами роботи з кадрами, затвердженими міським головою, у яких визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

13.5. Керівники відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідальні працівники відділів, окремі спеціалісти апарату виконавчого комітету, робота яких носить наскрізний характер, господарсько-технічні працівники апарату виконкому призначаються і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

У випадках ведення поточних кадрових питань керівниками самостійних структурних підрозділів, відділів питання присвоєння рангу та категорії, заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою. Прийняття на роботу посадової особи органів місцевого самоврядування, окрім випадків, визначених чинним законодавством здійснюється виключно на конкурсній основі.

13.6. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальники відділів та інших структурних підрозділів, кадрова служба організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

13.7. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“ і „Про запобігання корупції“ щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

13.8. У виконкомі міської ради, його структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який формується з дотриманням принципу гендерної рівності і підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на

підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

Кадровий резерв для заміщення посад у виконкомі міської ради, його структурних підрозділах, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків у виконкомі міської ради, його структурних підрозділах з урахуванням категорій посад службовців.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або службовців, які претендують на зайняття посади або на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах виконкому.

13.9. Перевагу для зайняття посади службовця органу місцевого самоврядування мають особи, зараховані до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови можуть бути переведені на більш високі посади службовці, зараховані до кадрового резерву або які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

13.10. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконкому, оформляється особова справа.

13.11. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому, відділ персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради та керівників структурних підрозділів виконкому.

13.12. З метою заохочення та піднесення авторитету виконком міської ради розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, інших заохочень працівників апарату та структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ й організацій, що належать до сфери його управління.

Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками та про присвоєння почесних звань України, грамотами обласної та районної державних адміністрацій та виконавчого комітету подаються до виконавчого комітету. Після попереднього розгляду матеріалів керівництвом виконкому та затвердження їх рішенням виконавчого комітету вони передаються до загального відділу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради для подальшого оформлення у встановленому порядку.

13.13. У виконавчому комітеті і його структурних підрозділах встановлюється єдиний режим роботи.

13.14. Режим роботи виконавчого комітету встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку розпорядженням міського голови.