**Проєкт**

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ  КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_м. Калуш**

Про Регламент роботи виконавчих органів Калуської міської ради.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв’язку з кадровими змінами у керівництві Калуської міської ради та з метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Калуської міської ради в новій редакції згідно з додатком.

2. Керівникам виконавчих органів Калуської міської ради ознайомити працівників відповідних структурних підрозділів з Регламентом виконавчих органів Калуської міської ради.

3. Секретарю Калуської міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету забезпечити дотримання положень Регламенту виконавчих органів Калуської міської ради.

4. Рішення виконавчого комітету міської ради від 05.12.2007 № 587 «Про регламент виконавчого комітету Калуської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за дотриманням і виконанням Регламенту покласти на керуючого справами виконкому Олега Савку.

Міський голова Андрій Найда

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до рішення виконавчого комітету  міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи виконавчих органів Калуської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Регламент роботи виконавчих органів Калуської міської ради (далі – Регламент), відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України, регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів Калуської міської ради, визначає механізм підпорядкованості управлінь, відділів та інших виконавчих органів Калуської міської ради з реалізації власних та делегованих органами виконавчої влади повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчих органів Калуської міської ради.

2. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету Калуської міської ради. Внесення змін до Регламенту здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчого комітету. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розбіжностей окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства.

3. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів Калуської міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії або накладення дисциплінарного стягнення.

**Розділ 2. Виконавчі органи Калуської міської ради**

1. Виконавчими органами Калуської міської ради (далі – виконавчі органи) є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради.

2. Виконавчий комітет Калуської міської ради (далі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Калуською міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3. Виконавчий комітет створюється Калуською міською радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

4. Виконавчий комітет є виконавчим органом Калуської міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади ­– підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України.

6. Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед Калуською міською радою про свою роботу та інформує про неї мешканців Калуської міської територіальної громади.

7. Виконавчий комітет створюється у складі міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, старост старостинських округів, керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ та організацій Калуської міської територіальної громади. За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради. Члени виконавчого комітету затверджуються радою за поданням міського голови.

8. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

9. Виконавчий комітет:

9.1. Попередньо розглядає проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку Калуської міської територіальної громади, цільових програм, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що виносяться на розгляд ради.

9.2. Координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

9.3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб.

9.4. Приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством.

10. Очолює виконавчий комітет міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення відповідних функцій їх виконання покладається на особу, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

11. Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

12. Керуючий справами виконавчого комітету:

12.1. Подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету.

12.2. Контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету.

12.3. Формує відповідно до цього Регламенту проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету.

12.4. Контролює (відповідно до вимог цього Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету.

12.5. Візує проєкти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються.

12.6. При необхідності повертає виконавцям проєкти рішень для доопрацювання.

12.7. Знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту.

12.8. Погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком.

12.9. У разі відсутності міського голови та особи, яка здійснює його повноваженя, веде засідання виконавчого комітету.

12.10. Забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.

12.11. У встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень.

12.12. Контролює хід виконання рішень виконавчого комітету.

12.13. Виконує інші обов’язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов’язки згідно з розпорядженням міського голови виконує один із заступників міського голови.

14. Порядок роботи і повноваження інших виконавчих органів визначаються Положеннями про відповідний виконавчий орган, затвердженими рішеннями Калуської міської ради.

**Розділ 3. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Калуської міської ради**

1. Виконавчий комітет проводить свою роботу згідно з квартальними планами, які затверджуються на засіданнях виконавчого комітету. Квартальний план роботи виконкому готується організаційним відділом виконавчого комітету Калуської міської ради (далі — організаційний відділ) на основі рекомендацій органів державної влади, депутатів міської ради, членів виконкому, пропозицій виконавчих органів міської ради.

2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

2.1. Керівники виконавчих органів, комунальних підприємств міської ради за погодженням з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу посадових обов’язків щоквартально за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету, на якому розглядається план роботи, вносять пропозиції організаційному відділу щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи.

2.2. Організаційний відділ не пізніше, як за 15  робочих днів до відповідного засідання виконавчого комітету погоджує з керуючим справами виконавчого комітету перелік питань для включення в план роботи, складає проєкт плану роботи на квартал і готує відповідне рішення про його затвердження, який керуючий справами виконкому виносить на останнє в поточному кварталі засідання виконкому.

2.3. Звіт про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за рік слухається у першому місяці наступного року на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради за поданням керуючого справами виконкому.

2.4. З метою деталізації квартального плану роботи виконкому та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, керуючим справами виконкому щомісяця затверджується календарний план основних організаційних заходів, що проводяться виконавчими органами та комунальними підприємствами міської ради, який готується організаційним відділом.

2.5. Для підготовки календарного плану основних організаційних заходів виконавчих органів міської ради керівники виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради до 15 числа кожного місяця подають до організаційного відділу пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, посадової особи відповідальної за його організацію та проведення. Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до календарного плану основних організаційних заходів виконавчих органів міської ради на місяць та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради.

2.6. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

2.6.1. Перелік актуальних питань, пов’язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку Калуської міської територіальної громади, функціонування галузей господарського комплексу та розв’язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету та вжиття додаткових заходів для їх вирішення.

2.6.2. Перелік питань, хід або стан виконання яких буде розглядатися в порядку контролю (про хід або стан реалізації розпорядчих документів, виданих на виконання актів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови тощо).

2.6.3. Перелік питань, які будуть розглядатися на апаратних нарадах в присутності міського голови.

2.6.4. Перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконавчими органами або за їх участю.

2.6.5. Інші питання діяльності виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради.

3. Робота управлінь, відділів та інших виконавчих органів проводиться за річними і піврічними планами. Їх розглядають і затверджують секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу посадових обов’язків.

4. Виконавчі органи під час планування своєї діяльності питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

5. Загальний план діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, складається управлінням економічного розвитку міста Калуської міської ради на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та затверджується на сесії міської ради не пізніше 15 грудня поточного року.

6. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього, оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційному сайті Калуської міської ради в мережі Інтернет не пізніш як у десятиденний термін після їх затвердження.

7. Якщо проєкт регуляторного акта не внесено до затвердженого плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, то розробник регуляторного акта, згідно зі встановленою процедурою, вносить пропозиції стосовно відповідних змін до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

**Розділ 4. Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету**

1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет, у межах своїх повноважень**,** приймає рішення, які підписуються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

2. Процес підготовки проєкту рішення виконавчого комітету включає:

2.1. Ініціювання проєкту рішення.

2.2. Розроблення проєкту рішення.

2.3. Оприлюднення проєкту рішення на офіційному сайті міської ради для

обговорення.

2.4. Погодження (візування) проєкту рішення.

2.5. Надання проєкту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

3. Право ініціювання розгляду проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету мають: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету, робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом, міським головою (комісії, комітети, робочі групи тощо), керівники виконавчих органів, підприємств, установ, організацій Калуської міської територіальної громади.

4. Розроблення проєктів рішень на засідання виконавчого комітету здійснюється виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями Калуської міської територіальної громади (далі – розробники).

До розроблення проєктів рішень можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

У разі, коли розроблення проєкту рішення доручено кільком виконавцям (підприємствам, установам, організаціям тощо), головним розробником проєкту рішення вважається виконавець, зазначений в резолюції першим.

5. При підготовці проєктів рішень, які виносяться на засідання виконавчого комітету, розробник має вивчити з цього питання чинне законодавство України, укази та розпорядження Президента України, акти Кабінету Міністрів України, рішення Івано-Франківської обласної ради, розпорядження голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань, тощо.

6. Проєкт рішення виконавчого комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, вимогам нормопроектувальної техніки та бути викладений за загальними правилами правопису. З одного і того ж питання не повинно виноситися два чи більше тотожних рішень.

7. Проєкт рішення виконкому містить:

* обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, тощо);
* обґрунтування нормами чинного законодавства;
* джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
* всі необхідні візи та погодження;
* текст коментаря (за потребою);
* кінцевий термін виконання документа, проміжні терміни інформування про хід його виконання;
* інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа (посада, прізвище, ім’я та по батькові);
  + аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими документами стосовно цього питання і порядок їх вирішення.

8. Текст проєкту рішення виконавчого комітету складається з:

1) заголовка, у якому зазначається назва питання з якого приймається рішення;

2) преамбули, в якій подаються обґрунтування (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, тощо), мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти, які регулюють порушене у проєкті рішення питання;

3) змісту рішення, виклад якого починається після слів: «виконавчий комітет Калуської міської ради вирішив:»;

4) додатків до проєкту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) з підписом розробника проєкту рішення.

9. Якщо в підготовці питання відповідно до квартального плану роботи виконкому приймають участь декілька виконавчих органів, то доповідаючий (зазначений, як правило, першим у плані роботи чи в резолюції) координує їх діяльність, збирає й узагальнює інформацію.

10. У проєкті рішення виконкому може бути зазначено термін виконання документа в цілому або заходів, передбачених його окремими пунктами. Контроль за виконанням рішення виконкому покладається на секретаря міської ради першого заступника міського голови керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов’язків, про що повинен свідчити останній пункт рішення виконкому. Якщо рішення, що приймається, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

11. Проєкти рішень виконкому готуються відповідальним працівником виконавчого органу або комунального підприємства міської ради, якому доручено його підготовку та надаються до організаційного відділу в електронному вигляді для перевірки та коригування. Після перевірки повертається виконавцю для перенесення на бланк “Рішення виконавчого комітету Калуської міської ради”, який є бланком суворої звітності.

Проєкти рішень готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату та включати всі розділи, передбачені для проєктів рішень виконкому цим Регламентом.

12. Розробник проєкту рішення, що містить ознаки регуляторного акта, зобов’язаний додати до проєкту рішення інформацію, стосовно внесених зауважень та пропозицій, які надійшли в період з моменту оприлюднення проєкту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу, а також результатів розгляду зазначених зауважень і пропозицій.

13. На зворотному боці останнього аркуша проєкти рішень повинні бути завізовані із зазначенням дати візування спочатку розробником (із зазначенням посади, імені та прізвища, номеру телефону), потім спеціалістом організаційного відділу, який корегує тексти проєктів рішень, начальником юридичного відділу, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради. Також повинна бути зазначена дата розміщення проєкту рішення на сайті Калуської міської ради. Додатки до проєктів рішень виконкому засвідчуються підписом розробника, затверджуються керуючим справами виконкому.

14. Якщо в проєкті рішення виконкому порушуються фінансові питання, то він обов’язково візується начальником фінансового управління, майнові питання — начальником управління комунальної власності міста.

15. Строк перебування проєкту рішення виконкому на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного дня.

16. Посадова особа, яка візує проєкт рішення виконкому, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту й оформлення документа, про що повинен свідчити запис “Із зауваженнями” замість особистого підпису.

Якщо при опрацюванні проєкту рішення у посадової особи виникли зауваження щодо його змісту або форми, а також пропозиції щодо коригування змісту проєкту рішення, розробник зобов’язаний провести обговорення проєкту із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проєкт рішення з висновками, зауваженнями та пропозиціями, з відміткою про це біля підпису. Зауваження та пропозиції можуть бути викладені також у письмовому вигляді.

17. У разі невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства він повертається розробнику для доопрацювання. У випадку наполягання розробника на внесенні на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства, юридичний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради готує юридичний висновок міському голові на такий проєкт рішення, який додається до проєкту рішення. У деяких випадках, юридичним відділом виконавчого комітету Калуської міської ради можуть готуватися зауваження, заперечення, інформації до проєктів рішень.

18. Для опрацювання проєкту рішення посадові особи мають право вимагати та отримувати від виконавчих органів копії рішень Калуської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, необхідних для перевірки та візування проєктів рішень.

19. Розробники проєктів рішень зобов’язані забезпечити погодження проєктів рішень, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, з Обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

20. Якщо проєкт рішення поданий із порушенням вимог, зазначених у цьому Регламенті, або потребує докорінної переробки, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з встановленням терміну повторного подання.

21. Якщо в процесі доопрацювання до проєкту рішення внесені зміни, то він візується повторно.

22. Завізовані проєкти рішень з питань, що готуються до розгляду на черговому засіданні виконавчого комітету, з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався розпорядчий документ надаються до організаційного відділу не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Обов’язково надається електронний варіант (назва файлу повинна співпадати з назвою документа) та паперові примірники для членів виконавчого комітету.

Винятком є ті проєкти рішень, терміни розгляду та прийняття яких передбачені іншими нормативно-правовими актами.

За погодженням міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету на розгляд виконавчого комітету можуть бути внесені проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення.

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” (зі змінами) проєкти рішень виконавчого комітету не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на засіданні виконавчого комітету оприлюднюються відділом з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради на офіційному сайті Калуської міської ради в підрубриці “Проєкти документів”.

23. Організаційний відділ має право повернути на доопрацювання проєкти рішень, якщо в них мають місце порушення Інструкції з документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради, цього Регламенту, помилки редакційного і граматичного характеру.

24. Додатки до рішень виконкому підписує керуючий справами виконкому міської ради.

25. При розробленні проєкту рішення розробник повинен провести його аналіз на предмет наявності невідповідностей чи протиріч з виданими раніше актами з даного питання, а також відповідних положень чинного законодавства.

26. Якщо проєкт рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, він повинен містити пункт про визнання попереднього рішення або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо виникає необхідність внесення суттєвих змін до раніше прийнятого рішення з певного питання, готується новий проєкт рішення з пунктом про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

Якщо раніше прийняте рішення повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проєкт рішення про внесення до нього змін, у якому викладається нова редакція змінених пунктів, зміст самих змін до пунктів або доповнень до рішення. Внесення змін здійснюється до первинного рішення, а не до рішень, якими вже вносилися раніше зміни до цього рішення.

При цьому, якщо такий проєкт рішення виключає дію раніше прийнятого рішення, яким вже вносилися зміни до основного рішення, воно визнається таким, що втратило чинність.

До проєкту рішення додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки проєкту рішення виконавчого комітету на виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування, відповідні документи додаються до проєкту рішення.

Якщо проєкт рішення, що готується, відповідно до статей 6-9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» містить публічну інформацію з обмеженим доступом, розробник проєкту рішення повідомляє про це організаційний відділ окремим листом.

27. Проєкт рішення має бути стислим, відредагованим, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість неоднозначного тлумачення, в ньому має бути дана об’єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як за конкретні пункти, так і в цілому за виконання рішення.

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

28. До проєкту рішення може додаватись список запрошених осіб, перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а при необхідності – висновки відповідної комісії Калуської міської ради чи виконавчого органу.

29. Відповідальність за якість підготовки проєктів рішень відповідно до викладених вище вимог, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, які є їх розробниками, а також на першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом посадових обов’язків.

30. Не допускається включення до порядку денного засідання виконавчого комітету питань, підготовлених із порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури, або підготовлених формально.

Остаточне рішення про можливість внесення такого проєкту рішення до порядку денного приймає міський голова чи особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови,або керуючий справами виконавчого комітету.

31. На засідання виконавчого комітету можуть виноситися альтернативні проєкти рішень.

**Розділ 5. Порядок підготовки засідань виконкому**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою чи особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови, не рідше одного разу на місяць або в міру необхідності. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконкому, здійснення делегованих повноважень;

- питання, розгляд яких відбувається у зв’язку з прийняттям вищими органами влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконкомом;

- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконкомом;

- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

2. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає організаційний відділ виконавчого комітету міської ради, погоджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради та затверджує міський голова.

За 7 робочих днів до чергового засідання виконавчого комітету, відповідно до плану роботи виконкому, організаційний відділ складає орієнтовний порядок денний наступного засідання виконкому.

3. На засідання виконкому вноситься, як правило, не більше трьох планових питань. Планове питання — це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста або стосується значної кількості членів територіальної громади, або вимагає для свого розв’язання значних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

4. Поточні питання — це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконкомом.

5. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, при наявності завізованого проєкту рішення та примірників додаткових проектів рішень у членів виконкому.

Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконкому можуть тільки члени виконавчого комітету. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом голосування.

6. Організаційний відділ виконавчого комітету міської ради ознайомлює членів виконкому та доповідачів з попереднім порядком денним.

7. Проєкти рішень виконкому, які вносяться на розгляд виконкому, з додаванням необхідних документів подаються виконавчими органами до організаційного відділу не пізніше ніж за сім календарних днів до засідання.

8. Проєкт рішення виконкому повинен бути завізований і погоджений із відповідними посадовими особами, виконавчими органами та іншими організаціями ( в одному примірнику), його копії (у відповідній кількості до кількості членів виконкому), довідкові та інформаційні матеріали (у одному примірнику), розпорядчий документ, якщо проєкт рішення виконкому готується на його виконання (у одному примірнику), документи, на підставі яких розроблено проєкт рішення виконкому, або їх засвідчені копії (у одному примірнику) та при необхідності список запрошених (у двох примірниках).

9. Керуючий справами виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення.

У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуючий справами виконкому доповідає міському голові, який вирішує, буде це питання розглянуте на засіданні виконкому чи ні.

10. Не пізніше ніж за три дні до засідання виконкому організаційний відділ направляє на електронну пошту членам виконавчого комітету порядок денний та проекти рішень для ознайомлення.

**Розділ 6. Порядок проведення засідань виконкому**

1. Засідання виконкому відкриває та веде міський голова, або особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.

2. Засідання виконавчого комітету проводяться в четвертий вівторок кожного місяця. У випадку необхідності може бути скликано позачергове засідання виконкому і є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.

3. Засідання виконавчого комітету проводяться в залі засідань адміністративної будівлі виконавчого комітету Калуської міської ради. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконкому організовує керуючий справами виконкому.

4. Засідання виконкому, як правило, є відкритими. У разі необхідності виконком приймає рішення щодо проведення закритого засідання. Питання, які стосуються захисту прав дітей, опіки та піклування, слухаються у закритому режимі.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться на підставі порядку денного, який на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проєктів рішень, складає організаційний відділ, погоджує керуючий справами виконавчого комітету та затверджує міський голова.

6. Погоджений порядок денний і матеріали на засідання виконавчого комітету організаційний відділ, не пізніше, ніж за 3 доби до засідання, направляє членам виконавчого комітету.

7. До участі в засіданні виконкому можуть запрошуватися керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Калуської міської територіальної громади, представники зацікавлених підприємств, установ та організацій Калуської міської територіальної громади, засобів масової інформації.

Запрошення на засідання виконкому представників засобів масової інформації здійснює організаційний відділ виконкому. В день засідання представники засобів масової інформації отримують через його працівників примірники порядку денного.

8. Списки запрошених не пізніше ніж за 2 дні до засідання виконкому подаються організаційному відділу відповідальними особами за підготовку рішення.

9. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

10. Головуючий на засіданні:

* відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
* виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
* організовує розгляд питань;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
* забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
* ставить при необхідності питання доповідачам, співдоповідачам, виступаючим;
* встановлює тривалість виступів.

11. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 15 хвилин, співдоповіді - 10 хвилин, виступів у дебатах - 5 хвилин, довідок - 3 хвилини.

12. Обговорення питання на засіданні виконкому включає:

* доповідь, питання доповідачу і відповіді на них;
* співдоповіді (у разі необхідності), питання співдоповідачам і відповіді на них;
* планові виступи;
* виступи осіб, яким було надано слово головуючим на засіданні.

Під час засідання ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

13. Головуючий на засіданні виносить на голосування проєкт рішення виконкому. Участь у голосуванні приймають тільки члени виконкому.

14. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз’яснень щодо питань, які розглядаються;

- брати участь в обговоренні всіх питань;

- пропонувати прийняття проєктів рішень, змін до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв’язку з необхідністю доопрацювання;

- вносити пропозиції до проєкту рішення.

15. Запрошені на засідання мають право (за згоди головуючого):

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються;

- задавати доповідачу питання.

16. Рішення виконкому на його засіданні приймаються більшістю голосів від загального складу виконкому. При рівному розподілі голосів, голос міського голови є вирішальним.

17. Члени виконкому, голови постійних комісій міської ради, особи, які запрошені на засідання виконкому, мають право під час обговорення проєкту рішення виконкому вносити зауваження та пропозиції стосовно змін та доповнень до проєкту рішення виконкому.

Головуючий на засіданні підводить підсумки обговорення проєкту рішення виконкому, визначає які зауваження та пропозиції приймаються до уваги, ставить на голосування прийняття проєкту рішення виконкому за основу, за умови доопрацювання рішення виконкому його виконавцем.

18. Підписане міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, рішення реєструється організаційним відділом і розсилається згідно з реєстром розсилки, підписаним розробником рішення.

Електронний варіант підписаного міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, рішення оприлюднюється організаційним відділом відразу після реєстрації (але не пізніше 5 робочих днів з дня його підписання) на офіційному сайті Калуської міської ради.

19. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються розробником, на звороті останньої сторінки проєкту рішення та додатку (додатків) розробником робиться напис «Доопрацьовано» та підписується, із зазначенням посади, дати, прізвища, імені та по батькові.

Доопрацьовані рішення через організаційний відділ подаються на підпис міському голові або особі, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, а після підпису реєструються, розсилаються згідно з реєстром розсилки, підписаним розробником.

Відповідальність за відповідність електронного та друкованого варіантів рішення несуть розробники проєкту рішення.

20. Рішення виконавчого комітету, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення. Розробник проєкту рішення окремим листом протягом 2 робочих днів з моменту прийняття рішення повідомляє організаційний відділ про те, чи є даний документ регуляторним актом.

Копія рішення виконавчого комітету (або витяг з нього) на вимогу юридичних та фізичних осіб може бути надана їм у строки, визначені чинним законодавством, організаційним відділом з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету, якщо запитувана інформація не є конфіденційною, або за іншою процедурою, передбаченою нормативними актами. Копії рішень засвідчуються *печаткою «Організаційний відділ».*

В управлінні «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради юридичним та фізичним особам можуть надаватися витяги з рішень виконавчого комітету відповідно до переліків адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування, державними органами, установами та організаціями та за процедурою, передбаченою чинним законодавством. Також витяг з рішень щодо питань захисту прав дітей, опіки чи піклування надаються у службі у справах дітей міської ради.

21. Хід засідання виконкому протоколюється. Запис стенограми засідання здійснюється організаційним відділом на паперових носіях. Протокол повинен повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні. Пряма трансляція засідання виконавчого комітету Калуської міської ради забезпечується Калуським міським телебаченням.

22. Організаційний відділ оформляє протокол засідання виконкому, який підписує головуючий на засіданні. Протоколи засідань виконкому зберігаються в організаційному відділі.

23. Протоколи засідання виконкому є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішень виконкомом.

Ведення, оформлення, облік і зберігання протоколів засідання виконавчого комітету здійснює організаційний відділ.

24. На підставі протоколу засідання виконкому організаційний відділ відразу після закінчення засідання виконкому організовує доопрацювання проєктів рішень виконкому, з урахуванням зауважень і пропозицій, які було внесено на засіданні та прийнято до уваги.

25. Міський голова підписує рішення в день проведення засідання виконкому, на якому їх було прийнято. Якщо до проєкту рішення було внесено зауваження й пропозиції, але доопрацювати його відразу після засідання виконкому неможливо, то за дорученням міського голови строк доопрацювання може бути подовжено, але він не повинен перевищувати двох робочих днів.

26. При необхідності організаційним відділом, на підставі протоколу, готуються протокольні доручення міського голови, надані ним під час засідання виконкому. Протокольні доручення підписуються керуючим справами виконкому та розсилаються адресатам організаційним відділом.

**Розділ 7. Порядок підготовки та прийняття виконавчим комітетом та міським головою регуляторних актів**

1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами, міським головою відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.

2. Проєкти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Калуською міською радою та суб’єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження міському голові, підлягають оприлюдненню разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій.

Розробник проєкту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

2.1. Визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв’язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми.

2.2. Обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв’язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом.

2.3. Обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв’язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них.

2.4. Визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб’єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта.

2.5. Визначити цілі державного регулювання

2.6. Визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин.

2.7. Аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей.

2.8. Описати механізми й заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта.

2.9. Обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта.

2.10. Обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб’єктів господарювання, територіальної громади та держави.

2.11. Обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

2.12. Оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги.

2.13. Оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

2.14. Обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта.

2.15. Визначити показники результативності регуляторного акта.

2.16. Визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

3. Проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу підлягає оприлюдненню в строк не пізніше п’яти робочих днів з моменту опублікування повідомлення щодо оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

4. Обов’язок щодо оприлюднення проєктів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проєкту.

5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями розробникові цього проєкту для узагальнення.

6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом, схвалений міським головою при наявності таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

7. Прийняті регуляторні акти підлягають базовому, повторному та періодичному відстеженню.

Виконання заходів із відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та підготовка проєктів звіту про відстеження результативності регуляторного акта покладається на відповідний виконавчий орган — розробника, визначений для виконання цих заходів міським головою.

Виконання заходів із відстеження результативності регуляторних актів забезпечується виконавчим органом міської ради у місячний термін: базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта; повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень; періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

8. Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради контролює та забезпечує реалізацію розробниками проєктів регуляторних актів державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, що здійснюється виконкомом та міським головою.

**Розділ 8. Введення в дію, призупинення дії рішення виконкому,**

**його скасування**

1. Після підписання міським головою або особою, яка головує на засіданні виконкому, рішення відразу реєструються організаційним відділом, а в разі доопрацювання проєкту рішення після зауважень на засіданні виконавчого комітету, не пізніше ніж у дводенний термін.

2. Рішення виконкому набуває чинності з моменту прийняття його виконкомом, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконкому.

3. Рішення виконкому протягом десяти календарних днів після його прийняття, розсилається адресатам організаційним відділом поштою відповідно до розрахунку розсилки, складеного виконавцем, а також доводиться організаційним відділом до відома Калуської міської територіальної громади, через оприлюднення на сайті Калуської міської ради, чи засобах масової інформації відповідно до чинного законодавства.

4. Організація виконання рішень виконкому забезпечується виконавчими органами та посадовими особами, зазначеними у рішеннях виконкому.

5. Рішення виконкому є чинним правовим актом до призупинення або скасування, виконання та зняття з контролю.

6. У разі незгоди міського голови або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

7. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або відповідною радою у визначених випадках та у встановленому порядку.

8. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

**Розділ 9. Підготовка і проведення нарад, семінарів та інших заходів Калуської міської ради**

1. Наради, семінари, інші заходи є організаційно-правовою формою діяльності, яка забезпечує колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень щодо їх виконання.

2. Наради, семінари та інші заходи Калуської міської ради проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів або за вказівкою міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

3. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, сповіщення учасників проводить виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу (відповідно до розподілу обов’язків).

4. Виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує його із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями і установами та передає на затвердження міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

5. Проведення наради фіксується у протоколі, який оформляється, як правило, не пізніше ніж 3 дні після наради та зберігається у виконавчому органі, що проводив семінар (нараду). Оформлення протоколів покладається на структурний підрозділ, що готує семінар (нараду). Відповідальність за своєчасне і якісне оформлення протоколів покладається на керівника відповідного виконавчого органу.

6. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян у Калуській міській раді здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

7. ***Апаратні наради при міському голові***. Учасниками наради є секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів, структурних підрозділів Калуської міської ради, комунальних підприємств і служб життєзабезпечення Калуської міської територіальної громади, старости старостинських округів.

При розгляді окремих питань, за погодженням з міським головою, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи.

8. Посадова особа виконавчого органу або структурного підрозділу, який готує питання, на апаратну нараду, формує інформаційну довідку (в електронному та друкованому вигляді), яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану.

9. Документи повинні бути стислими і ретельно відредагованими. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх надання, явку запрошених на розгляд планового питання покладається на осіб, які готують його для розгляду на нараді.

10. Регламент проведення апаратної наради встановлюється міським головою.

11. Організація контролю за виконанням доручень міського голови, даних на апаратних нарадах, покладається на безпосередніх виконавців.

12. Засідання створених виконкомом комісій, рад, штабів проводяться згідно з планами їх роботи. Підготовка, проведення й документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, що визначені їх керівниками

**Розділ 10. Доручення міського голови**

1. Міським головою на щоденних онлайн нарадах надаються доручення посадовим особам виконавчих органів та структурних підрозділів, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Калуської міської територіальної громади.

2. Оформлення, облік та зберігання доручень міського голови здійснює організаційний відділ виконавчого комітету міської ради.

3. Доручення друкуються для міського голови та направляються на електронному носію виконавцям для виконання в термін зазначений в дорученні.

4. Доручення знімаються з контролю безпосередньо міським головою. Підставою для зняття з контролю є усна або у разі потреби письмова ґрунтовна інформація виконавця, яка подається на черговій нараді у визначений термін.

5. Якщо виконати завдання у визначений термін не можливо, виконавець не пізніше, ніж за один день до закінчення встановленого терміну в усній формі повідомляє міського голову, або подає письмово доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для виконання доручення. Остаточне рішення про продовження терміну приймає міський голова або особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови, або уповноважена на це особа.

**Розділ 11. Порядок підготовки та видання розпоряджень**

**міського голови**

1. На виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади та за власною ініціативою міський голова видає розпорядження в межах повноважень, передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Проєкти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції; вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проєкту розпорядження міського голови.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох структурних підрозділів, визначається один із підрозділів для координації та узагальнення проведеної роботи.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться у встановленому цим Регламентом порядку.

Проєкти розпоряджень міського голови готуються відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради.

3. З метою чіткого виконання розпоряджень міського голови в їх текстах передбачають конкретні завдання, виконавців, термін виконання.

4. Проєкти розпоряджень міського голови готуються виконавчим органом міської ради, якому доручено його підготовку, та надаються до загального відділу в друкованому вигляді (на папері) для перевірки, коригування, в електронному для розміщення на офіційному веб-сайті Калуської міської ради (розпорядження, що не містять інформації з обмеженим доступом та підлягають опублікуванню, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

Проєкти розпоряджень готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату.

Після перевірки та коригування в загальному відділі розпорядження друкується на бланку «Розпорядження міського голови», який є бланком суворої звітності та видається на руки виконавцям під підпис, з відміткою про це в журналі обліку бланків розпоряджень міського голови.

5. Проєкти розпоряджень міського голови підлягають обов’язковому візуванню. Проєкт розпорядження міського голови візується з обов’язковим зазначенням дати візування, спочатку виконавцем (із зазначенням посади, прізвища, номеру телефону), потім спеціалістом загального відділу, який корегує тексти розпорядчих документів, начальником юридичного відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов’язків), керуючим справами виконкому.

6. Якщо в проєкті розпорядження міського голови:

* порушуються фінансові питання, то він обов’язково візується начальником фінансового управління;
* майнові питання – начальником управління комунальної власності територіальної громади міста;
* вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати Калуської міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов’язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами “за згодою”, прізвище, ім’я, по батькові депутата вказуються повністю;
* вирішення питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені службовці органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов’язково погоджуються з керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

7. При розробці проєкту розпорядження виконавець повинен за допомогою бази розпорядчих документів провести аналіз на предмет наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими актами з даного питання, а якщо проєкт розпорядження має ознаки регуляторного акта — провести аналіз його регуляторного впливу.

8. Кожна посадова особа, яка візує проєкт розпорядження міського голови з резолюцією “терміново”, повинна негайно розглянути його. Загальний строк перебування проєкту розпорядження міського голови з резолюцією “терміново” на візуванні у всіх посадових осіб не повинен перевищувати 2-х днів.   
Строк перебування проєкту розпорядження міського голови без позначки “терміново” на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного дня.

9. Посадова особа, яка візує проєкт розпорядження міського голови, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту та оформлення документа, про що повинен свідчити запис “Із зауваженнями” замість особистого підпису.

Зауваження обов’язково оформляються письмово — на вільному місці в тексті проєкту розпорядження або на окремому аркуші. Зауваження повинні бути аргументовані та викладатися у вигляді конкретної поправки до тексту проєкту розпорядження міського голови.

10. Якщо проєкт розпорядження, що готується, виключає дію раніше прийнятого розпорядження з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього розпорядження або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо раніше прийняте розпорядження повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проєкт розпорядження про внесення до нього змін, у якому викладається нова редакція змінених пунктів, зміст самих змін до пунктів або доповнень до розпорядження.

При візуванні до проєкту розпорядження додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації або інших актів органів державної влади, ці документи додаються до проєкту розпорядження.

11. У проєктах розпоряджень міського голови, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

12. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження з питань основної діяльності та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою «Загальний відділ».

13. Після внесення виконавцем до проєкту розпорядження міського голови всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, проєкт розпорядження міського голови надається до повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

14. Завізований проєкт розпорядження міського голови подається до загального відділу разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався розпорядчий документ.

15. Після підписання міським головою розпорядження реєструється загальним відділом. Додатки до розпоряджень міського голови підписує керуючий справами виконкому. Оригінали розпоряджень міського голови та додатки до них засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету Калуської міської ради.

Розпорядження міського голови набуває чинності з моменту підписання його міським головою, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в розпорядженні.

16. Розпорядження міського голови не пізніше трьох робочих днів після його видання розсилається адресатам загальним відділом поштою або шляхом складення реєстрів розсилки, відповідно до розрахунку розсилки, складеного виконавцем та не пізніше п’яти робочих днів підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Калуської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (крім внутрішньоорганізаційних розпоряджень).

17. Організація виконання розпоряджень міського голови забезпечується органами та особами, зазначеними в розпорядженнях. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови у необхідних випадках покладається на заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків. Контроль за виконанням окремих розпоряджень міський голова може залишати за собою.

18. Розпорядження міського голови є чинним правовим актом до призупинення або скасування, виконання та зняття з контролю.

19. Оригінали розпоряджень міського голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

**Розділ 12. Організація роботи з документами**

**та здійснення контролю за їх виконанням**

**12.1. Загальні положення**

1. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства виконавчими органами та структурними підрозділами Калуської міської ради, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом згідно з чинним законодавством, здійснює міський голова або особа, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

2. Організацію роботи з питань здійснення контролю за повнотою та результативністю виконання завдань, визначених законодавчими актами, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами центральних органів виконавчої влади, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Івано-Франківської обласної ради, дорученнями міського голови, запитів і звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, депутатів обласної та міської рад, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови здійснює загальний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради.

3. У виконавчих органах та структурних підрозділах міської ради відповідальність за організацію контролю покладається на керівників або їх заступників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за документування управлінської інформації.

4. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання розпорядчих документів несуть секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу посадових обов’язків), керівники виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом.

Відповідальність за виконання документа також несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці.

5. У разі, коли документ (за винятком доручень міського голови) виконується кількома структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальним за повне і своєчасне виконання та надання узагальнюючої інформації до уповноважених органів є структурний підрозділ чи посадова особа, визначені окремим пунктом розпорядчого документу або той, хто у резолюції зазначений першим.

Такий структурний підрозділ (посадова особа) вважається головним виконавцем документа, йому надається право уточнення завдання (доручення) чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що надаються до уповноважених органів, для аналізу та доповіді міському голові або визначеній міським головою особі.

У випадку, коли відповідальних за повне і своєчасне виконання розпорядчого документу та надання узагальнюючої довідки не визначено документом або резолюцією, головним виконавцем документа вважається його розробник.

6. Порядок роботи з документами у виконавчих органах міської ради ґрунтується на вимогах постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами та доповненнями) та державних стандартах на органiзацiйно-розпорядчу та іншу документацію.

7. У виконавчому комітеті Калуської міської ради функціонує комп’ютерна система документування управлінської інформації, при якій всі операції, пов’язані з проходженням службових документів, усі документи, що надіслані на адресу виконавчого комітету та на ім’я міського голови, після їх виконання, всі матеріали до них, зосереджуються у загальному відділі — розпорядчі документи й документи загального листування, звернення громадян, петиції, які не набрали відповідної кількості голосів, електронні звернення, запити на отримання публічної інформації. Дані про них накопичуються в комп’ютерних базах даних.

8. Вiдповiдальнiсть за стан роботи з документами у виконкомі покладається на керуючого справами виконкому та загальний відділ виконавчого комітету.

9. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з грифом “Для службового користування”, визначається окремим документом, відповідальність за ведення цього діловодства покладено на загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

10. Усі документи виконавчого комітету, інших виконавчих органів та структурних підрозділів виконуються українською мовою, за винятком документів з питань міжнародних та міжнаціональних відносин, що можуть виконуватися на мові кореспондента.

11. З метою здійснення систематичного контролю за виконанням документів в кожному виконавчому органі та структурному підрозділі міської ради повинна бути призначена відповідальна особа, на яку покладені обов’язки з ведення діловодства.

16. Контролю у виконавчих органах та структурних підрозділах підлягають:

- документи центральних органів державної влади за дорученнями міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, секретаря міської ради.

- розпорядчі документи органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Калуша.

- доручення міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому.

- розпорядчі документи Івано-Франківської обласної ради та Івано-Франківської обласної державної адміністрації, які стосуються виконання виконкомом делегованих повноважень за дорученнями міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, секретаря міської ради.

- документи загального листування, в яких встановлене завдання, або про необхідність виконання яких зазначено в резолюції.

- доручення щодо розгляду звернень громадян.

- плани роботи виконкому.

17. У виконавчих органах контроль здійснюють:

* за виконанням резолюцій керівництва виконкому стосовно документів центральних органів державної влади, розпорядчих документів Івано-Франківської обласної ради, Івано-Франківської обласної державної адміністрації та документів загального листування — загальний відділ;
* за виконанням доручень, які дані міським головою – організаційний вiддiл та патронатна служба;
* за виконанням рішень міської ради, звернень та запитів депутатів — відділ організаційно-правової роботи ради;
* за виконанням розпорядчих документів міського голови — міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому (відповідно до останнього пункту розпорядчого документа), загальний відділ;
* за виконанням звернень громадян — загальний відділ;
* за виконанням планів роботи виконкому — організаційний відділ.

18. Працівникам виконавчих органів, незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від працівників установ, організацій і громадян на адресу виконавчого комітету та на ім’я міського голови без реєстрації в загальному відділі.

19. Міському голові відразу після реєстрації передаються акти та доручення Президента України, Прем’єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України в папці з грифом “Невідкладно”.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності міської ради і потребують вирішення міським головою, розглядаються першочергово.

Міським головою, а під час його відсутності — особою, яка виконує його обов’язки, розглядаються розпорядчі документи центральних органів державної влади, їх доручення та листи, листи керівних органів партій, громадських об’єднань та рухів, звернення громадян.

20. Документи на розгляд міському голові надаються щоденно о 16 годині керуючим справами виконкому або начальником загального відділу виконавчого комітету міської ради. Проєкти резолюцій міського голови щодо виконання розпорядчих документів центральних органів державної влади та їх доручень готуються начальником загального відділу на підставі аналізу порушених питань, відповідно до розподілу обов’язків між заступниками міського голови та компетенції виконавчих органів міської ради. За дорученням міського голови до документів, наданих на розгляд міському голові, загальним відділом додаються матеріали попереднього розгляду даного питання, тексти нормативних актів, розпорядчих документів, прийнятих раніше.

21. Усі інші документи після реєстрації передаються для розгляду міському голові, який скеровує їх заступникам міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

Одержують ці документи згідно з реєстром відповідальні працівники з документального забезпечення виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради щоденно у загальному відділі.

22. Відділ організаційно-правової роботи ради, загальний відділ, організаційний відділ, патронатна служба у межах своєї компетенції :

* регулярно з’ясовують з виконавчими органами міської ради стан виконання документів;
* періодично аналізують і узагальнюють стан роботи з документами та організацію їх проходження й виконання у виконавчих органах міської ради, надають їм необхідну допомогу, інформують керівництво з цих питань, вносять пропозиції щодо покращення цієї роботи;
* із залученням працівників інших виконавчих органів міської ради перевіряють стан організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, надають їм необхідну допомогу, інформують керівництво.

**12.2. Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів**

1. Нумерація розпоряджень міського голови єдина протягом року.

2. Копії розпорядчих документів засвідчуються печаткою загального відділу.

3. Оригінали розпорядчих документів підшиваються в справи в хронологічному порядку й зберігаються в загальному відділі протягом п’яти років, після чого передаються на збереження до архівного відділу Калуської міської ради. Електронні копії розпорядчих документів зберігаються в електронному архіві.

4. Відповідальність за збереження оригіналів розпорядчих документів покладається на начальника та головного спеціаліста загального відділу згідно з посадовими обов’язками.

5. Відповідальність за виконання розпорядчого документа несуть особи, які зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, а також безпосередні виконавці.

6. Основними методами здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів є:

* постійний контроль за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах;
* 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 виконкому чи на засіданнях виконкому згідно з планом роботи.

7. Виконавчі органи міської ради, підприємства, установи й організації інформують міського голову та загальний відділ про хід виконання розпорядчих документів у встановлені терміни.

8. Письмова інформація про хід виконання розпорядчих документів виконавчими органами міської ради надається за підписом їх керівників по мірі їх виконання на ім’я міського голови до загального відділу на паперових носіях (або електронною поштою), після узагальнення матеріали передаються міському голові.

9. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного та своєчасного їх виконання. Контроль за виконанням документів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів, по яких визначені строки та відповідальні за виконання, передбачає постійний моніторинг, отримання від виконавців відповідей, проміжної та підсумкової інформацій, що реєструються у загальному відділі, інформування керівництва про хід їх реалізації.

10. Контроль за виконанням документів здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

11. Обов’язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, актів інших органів державної влади та місцевого самоврядування, доручень міського голови.

Не підлягають контролю рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови про затвердження актів, звітів, затвердження складу робочих груп (якщо інше не передбачено в розпорядчому документі), про внесення змін до розпорядчих документів, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, з питань нагород, кадрових питань тощо та інші ненормативні акти.

12. Контроль за ходом виконання власних розпорядчих документів та розпорядчих документів органів державної влади й місцевого самоврядування здійснюється уповноваженими органами шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені терміни інформацій про стан виконання документів в цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців.

- систематичного моніторингу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів.

- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях.

- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові або на нарадах у секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) з виконання встановлених завдань.

13. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання встановлених у розпорядчих документах завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, надаються виконавцями до уповноважених виконавчих органів (в електронному та друкованому вигляді) для проведення аналізу, подальшої доповіді міському голові або визначеній міським головою особі, разом з відповідними висновками.

Після виконання розпорядження міського голови або його окремих пунктів, відповідальний виконавчий орган складає доповідну записку з проханням зняти розпорядчий документ з контролю, адресовану посадовій особі, на яку в останньому пункті розпорядчого документа покладено контроль за його виконанням.

Якщо у розпорядчого документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті узагальнює інформацію про виконання та надає спільну для всіх виконавців доповідну записку про виконання всього документу або його окремого пункту, адресовану посадовій особі, на яку в останньому пункті розпорядчого документа покладено контроль за його виконанням.

До доповідної записки додаються всі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документа. Посадова особа, на яку покладено контроль, ознайомившись з пакетом документів, засвідчує згоду особистим підписом, після чого пакет документів подається до загального відділу для підготовки та надання на розгляд міському голові, який знімає з контролю власні розпорядження та погоджує зняття з контролю.

14. Контроль за терміном надання відповідей покладається на відповідального працівника виконавчого органу, який відповідає за ведення діловодства.

15. Інформація про стан виконання конкретного завдання подається органом, особою, яким воно адресовано. Якщо виконання завдання покладено на кількох виконавців, його виконання та подання інформації організовується органом, особою, що зазначені першими.

16. Відповіді на розпорядчі документи повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у контрольному розпорядчому документі. Періодична (або проміжна) відповідь надається тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі.

Заголовок до тексту документа починається зі слів:

|  |
| --- |
| Про хід виконання розпорядження (рішення) від ...(дата, номер, назва) |

В кінці відповіді має бути висновок:

|  |
| --- |
| Робота по виконанню розпорядження (рішення) триває |

Відповідь щодо повного виконання має заголовок:

|  |
| --- |
| Про виконання розпорядження (рішення) від ... (дата, назва) |

Якщо документ виконаний у повному обсязі, то в кінці відповіді має бути висновок:

|  |
| --- |
| Всі пункти (або заходи) виконані в повному обсязі. |

17. Розпорядчі документи, які міський голова погодився зняти з контролю та матеріали до них, повертаються до загального відділу для підготовки проєкту розпорядження міського голови про зняття з контролю.

**12.3. Строки виконання розпорядчих документів та інформування за результатами виконання**

1. Документи виконуються у строки, встановлені актами законодавства, якщо інше не зазначено у самому документі. Якщо строк виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, «невідкладно» – 3 робочих днів.

2. Якщо у документі вказано термін «негайно», то документ опрацьовується і доповідається про хід його реалізації у день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається у перший робочий день.

3. На документи, виконання яких розраховано до 3-х років, інформації подаються за підсумками півріччя, більше 3-х років – за підсумками року.

4. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів державної влади, що адресуються до Івано-Франківської обласної державної адміністрації і Івано-Франківської обласної ради, готуються і оформляються відповідно до вимог цих органів структурними підрозділами Калуської міської ради та, за погодженням із секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до повноважень), надаються до загального відділу в електронному та друкованому вигляді за 3 дні до закінчення строку виконання.

5. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника і безпосередні виконавці, та секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до повноважень).

6. Звітні інформації підписуються:

- міським головою чи особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, якщо адресат – перша особа органу державної влади або місцевого самоврядування.

- секретарем міської ради~~,~~ першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов’язків), якщо адресат – відповідний заступник органу державної влади або місцевого самоврядування.

7. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про неможливість своєчасного чи у повному обсязі виконання документа в цілому або передбаченого ним окремого завдання, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

8. Строк виконання документа може бути змінений лише за рішенням органу чи посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності останньої – за рішенням особи, яка виконує її обов’язки*.*

9. У разі неможливості виконання розпорядчого документу чи окремого завдання в установлений строк виконавець/головний виконавець, за підписом секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше, ніж за 3 робочих дні до закінчення визначеного для виконання завдання строку, вносить оформлене відповідно до вимог подання (в електронному та друкованому вигляді) про перенесення в установленому порядку строку їх виконання з обґрунтуванням причин.

10. Пропозиції щодо продовження строку виконання документа органу державної влади або місцевого самоврядування подаються до загального відділу (в електронному та друкованому вигляді) не пізніше ніж за 5 днів до закінчення встановленого строку.

11. У разі неможливості виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови у встановлені строки, виконавцем не пізніше ніж за 5 робочих днів (для документів зі строком виконання «терміново», «невідкладно» не пізніше ніж за день) до закінчення встановленого строку подаються міському голові через загальний відділ (в електронному та друкованому вигляді) аргументовані пропозиції щодо їх перенесення.

Якщо цього у зазначений термін не зроблено, контрольний документ вважається невиконаним у строк.

12. Уповноважений орган аналізує причини невиконання і готує службову записку або проєкт резолюції щодо вжиття відповідних заходів чи продовження строку виконання.

13. Рішення щодо продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови приймає міський голова або особа, яка здійснює його повноваження згідно з чинним законодавством, керуючий справами виконавчого комітету або спеціально визначена міським головою особа.

**12.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю**

1. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті.

2. Зняти документ з контролю може тільки той орган чи особа, що поставили його на контроль, а саме:

- документи центральних органів виконавчої влади – відповідно Президент України, Прем’єр-міністр України, керівники міністерств, відомств тощо.

- розпорядчі документи Івано-Франківської обласної ради та Івано-Франківської облдержадміністрації – відповідно голова обласної ради чи облдержадміністрації

- розпорядження та доручення міського голови – міський голова.

- рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на засіданнях виконавчого комітету шляхом прийняття відповідного рішення.

3. Зняття з контролю виконаних документів органів державної влади та місцевого самоврядування здійснюється:

- довгострокових, з вимогою періодичного інформування – на основі письмового звіту за підписом міського голови або особи, яка здійснює його повноваження, відповідно до чинного законодавства (першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету за належністю) органу (особі), що давали завдання з мотивацією та пропозиціями щодо зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність; у разі згоди керівництва на зняття з контролю документа загалом чи окремого завдання у місячний строк органом державної влади або місцевого самоврядування надсилається погодження пропозицій про зняття.

- документів з вимогою одноразового інформування – на підставі письмового звіту секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) чи іншого документа, що підтверджує його виконання.

4. Зняття з контролю виконаних власних розпорядчих документів проводиться на підставі підсумкової інформації про виконання наданих завдань, що надається до уповноважених органів (у друкованому та електронному вигляді), підготовленої безпосереднім виконавцем – керівником виконавчого органу, за погодженням з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, відповідального за організацію виконання документа (за належністю) та інших документів, що підтверджують виконання завдань.

5. Після зняття з контролю документів у базі даних контрольованих документів та формах обліково-контрольної звітності (контрольна справа, контрольна картка) робляться про це відповідні відмітки.

Виконані документи разом з інформацією про виконання (що надається в електронному та друкованому вигляді) зберігаються у контрольних справах з відповідними позначками в уповноважених органах протягом трьох років, після чого експертною комісією приймається рішення про їх знищення.

**12.5. Робота з вхідними документами**

1. Прийом, первинна обробка та реєстрація розпорядчих документів органів державної влади й документів загального листування, що надходять до виконкому здійснюється загальним відділом відповідно до затвердженої керуючим справами виконкому номенклатури справ.

2. Прийом, реєстрація звернень громадян здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

3. Документи реєструються у загальному відділі один раз — у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого, він повторно не реєструється, про це робиться відмітка в контрольній базі загального відділу.

4. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; телеграми й листи про дозвіл на відрядження й відпустки; повідомлення про засідання; наради, збори й порядок денний; графіки, наради, заявки, рознарядки; зведення та інформація, надіслані до відома; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо; прейскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, квартальні, піврічні звіти; форми статистичної звітності.

5. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюції. Резолюція — це напис на документі або на аркуші для резолюцій, зроблений міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради, керівником виконавчого органу, що містить вказівки стосовно його виконання. Вона складається з таких елементів:

* прізвище працівника (працівників), якого (яких) необхідно ознайомити з документом;
* прізвище виконавця (виконавців);
* зміст доручення;
* термін виконання;
* прізвище посадової особи, на яку покладається контроль;
* особистий підпис керівника;
* дата.

6. Резолюції керівництва виконкому підлягають безумовному, повному та буквальному виконанню.

7. Відповідальність за виконання документа несуть усі посадові особи, які зазначені в резолюції.

8. Якщо в документі декілька виконавців, відповідальність за його виконання покладається на посадову особу, зазначену першою в резолюції, яка збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю.

9. При резолюції “Прошу доповісти”, “Внести пропозиції” виконавчий орган, якому доручено виконання документа, готує доповідну записку за підписом керівника виконавчого органу та надає її до загального відділу, де інформація вноситься до контрольної бази даних.

Якщо документ має декілька виконавців, то доповідну записку готує посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, на підставі інформації, наданої іншими виконавцями.

10. Загальний відділ доповідає міському голові, керуючому справами виконкому про виконання документу, на який вони наклали резолюцію, останні висловлюють свою згоду особистим підписом.

11. Якщо заступник міського голови, керуючий справами виконкому не згоден з відповіддю, його думка з цього приводу та новий строк виконання фіксується в резолюції. Документ з резолюцією передається до загального відділу для внесення інформації в контрольну базу даних, після чого, у загальному порядку, передається виконавцю.

Строк доопрацювання цих документів не повинен перевищувати 5-ти днів.

12. При резолюції “Підготувати відповідь” виконавчий орган, якому доручено виконання документа, готує проєкт відповіді на бланку виконкому — за підписом міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому.

Проєкти листів за підписом міського голови, готуються виконавчим органом, якому доручено його підготовку відповідно до резолюції міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, та надаються до загального відділу в надрукованому вигляді (на папері) та в електронному вигляді для перевірки, коригування та перенесення на бланк виконавчого комітету (при потребі), який є бланком суворої звітності.

Листи за підписом міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради готуються в кількох екземплярах (у відповідності до кількості адресатів). На одному з екземплярів (без бланку) проставляється віза безпосереднього виконавця з зазначенням прізвища, ініціалів та номеру телефона (при потребі вказується адреса електронної скриньки). Проєкти листів за підписом міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу. Завізований виконавцем проєкт листа передається до загального відділу для подання на підпис міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Проєкти листів за підписом міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради стосовно розгляду звернень громадян на бланку передаються до загального відділу, який надає ці проєкти на підпис міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

13. У разі незгоди міського голови або його заступників, керуючого справами виконкому з проєктом відповіді, проєкт разом з додатками (при наявності) повертаються виконавцю для доопрацювання.

14. При резолюції “Надати відповідь” структурний підрозділ готує відповідь за підписом керівника структурного підрозділу, копію якої разом з доповідною запискою про виконання документу надає посадовій особі, яка наклала резолюцію.

При резолюціях “До відома”, “До відома та використання в роботі” посадові особи, зазначені в них, повинні в місячний термін повернути документ до загального відділу з позначкою «Ознайомлений (-а) та взято до відома для використання в роботі» (вказувати посаду, прізвище та ініціали, підпис, дату) для формування справ.

15. Зняття з контролю розпорядчих документів Івано-Франківської обласної ради, Івано-Франківської обласної державної адміністрації та документів загального листування, здійснюється посадовою особою, яка наклала резолюцію, що засвідчується особистим підписом та надписом “До справи”.

16. Щомісяця (при потребі частіше) загальний відділ готує за підписом начальника відділу та надає міському голові, його заступникам, керуючому справами виконавчого комітету міської ради оперативне зведення стосовно стану виконання документів центральних органів державної влади, розпорядчих документів Івано-Франківської обласної ради, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, документів загального листування за резолюціями міського голови.

**12.6. Порядок обробки та надсилання вихідних**

**та внутрішніх документів**

1. Вихідні та внутрішні документи готуються виконавчими органами з власної iнiцiативи, на виконання доручень керівництва виконкому або на виконання вхідних документів.

2. У подальшому в комп’ютерній базі фіксується все листування, пов’язане з виконанням документів.

3. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями, а також керівниками виконавчих органів (з зазначенням прізвища та ініціалів, номера телефону, при потребі адресу електронної скриньки), на якi було покладено виконання цих документів.

4. Проєкти листів за підписом заступників міського голови, керуючого справами виконкому, які не є документами внутрішнього листування, готуються на бланках виконавчого комітету Калуської міської ради.

5. Документи на підпис міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, які потребують додаткових пояснень, подаються керівниками виконавчих органів особисто.

Документ, підписаний у необхідній кількості примірників, надається до загального відділу для реєстрації та відправлення.

6. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом та розрахунком розсилки передаються до загального відділу.

7. Після розсилки всіх копій оригінал документа з розрахунком розсилки направляється до справи згідно з номенклатурою.

8. Документи, які передаються адресатові за допомогою електронного зв’язку, підлягають обов’язковій реєстрації у загальному відділі.

9. Документи, що оформлені з порушенням правил, передбачених цим Регламентом та Інструкцією з документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради, повертаються на доопрацювання з зазначенням поправок начальником загального відділу виконавчого комітету міської ради.

10. Контроль за реагуванням на листи виконавчого комітету міської ради здійснюється структурним підрозділом, який готував документ.

11. Вiдповiдi, що отримані на вихідні документи (ініціативні), реєструються у загальному відділі, їм присвоюється номер вхідного документа (з посиланням на номер вихідного (ініціативного) документа в електронній базі даних).

12. Відповідь, разом з копією документа, на який вона надійшла, передається на розгляд посадовій особі, яка підписала вихідний (ініціативний) документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

**12.7.** **Порядок використання фірмових бланків**

1. Для документування розпорядчої діяльності, написання ділових паперів, листів тощо виконавчим комітетом, міською радою та міським головою використовуються фірмові бланки:

- фірмовий бланк листів виконавчого комітету Калуської міської ради;

- фірмовий бланк „Розпорядження міського голови” з основної діяльності;

- фірмовий бланк „Розпорядження міського голови” з кадрових питань;

- фірмовий бланк „Рішення виконавчого комітету Калуської міської ради”;

- фірмовий бланк „Рішення Калуської міської ради”.

2. Фірмовий бланк має бути пронумерованим друкарським способом на зворотній стороні бланку.

Фірмові бланки є документом особливого обліку й суворої звітності, нумеруються і дійсні на строк повноважень виконкому та міського голови, зберігаються у відділах виконавчого комітету і міської ради в залежності від назви бланку та Положень про відділи .

3. Фірмові бланки видаються на руки виконавцям виключно для перенесення тексту конкретного виду документа.

4. Фірмові бланки видаються під особистий підпис особі, яка несе відповідальність за збереження й облік бланків суворої звітності. Контроль за їх використанням покладається особисто на керівника виконавчого органу.

Зіпсовані бланки обов’язково повертаються до відділів виконавчого комітету і міської ради в залежності від назви бланку та Положень про відділи у міру накопичення (не рідше одного разу на рік) та підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

5. Усі вихідні документи на фірмових бланках виконавчого комітету Калуської міської ради реєструються в загальному відділі.

6. Виконавчі органи міської ради можуть виготовляти свої фірмові бланки (якщо їх використання за рік не перевищує 2 тисячі одиниць); право їх підпису мають тільки їх керівники, у разі їх відсутності — особи, які їх заміщують.

Порядок виготовлення та форма фірмових бланків виконавчих органів міської ради регламентуються окремим документом.

Фірмові бланки виконавчих органів міської ради є документами особливого обліку. До них застосовуються такі ж правила користування, як і до фірмових бланків виконавчого комітету міської ради.

7. Персональна відповідальність за їх облік і використання покладається на керівників відповідних виконавчих органів міської ради.

**Розділ 13. Взаємодія виконавчих органів з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, депутатами, підприємствами, установами, організаціями міста, територіальною громадою міста**

**13.1. Взаємовідносини виконавчих органів з**

**територіальною громадою міста**

1. Взаємодія виконавчого комітету міської ради з територіальною громадою міста здійснюється як безпосередньо — під час особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови , керуючим справами виконкому та шляхом проведення масових заходів, так і за допомогою об’єднань громадян, засобів масової інформації.

2. Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” функціонує загальний відділ, який працює із зверненнями громадян і організовує регулярне проведення особистого прийому громадян посадовими особами органів місцевого самоврядування.

3. Керівники виконавчих органів регулярно проводять особистий прийом громадян. А також повинні вивчати критичні звернення громадян, опубліковані в засобах масової інформації, інтернет-сторінках, а також публікації та репортажі з питань стану розгляду звернень громадян, повідомляти редакції засобів масової інформації стосовно вжитих за зверненнями заходів.

4. Координацію взаємодії із зареєстрованими об’єднаннями громадян здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради, який систематизує відомості стосовно міських об’єднань громадян, надає їм інформаційну, консультативну, правову та інші види допомоги.

5. Координацію взаємодії виконавчих органів із засобами масової інформації здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради, який забезпечує інформування територіальної громади міста про діяльність виконавчих органів, через засоби масової інформації та шляхом опублікування на офіційному сайті Калуської міської ради до відома населення доводяться прийняті виконкомом та міським головою розпорядчі документи, що стосуються інтересів територіальної громади міста, з актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя міста, області й країни, за участю керівництва виконкому проводяться прес-конференції, брифінги, засідання круглих столів, теле- і радіозустрічі в прямому ефірі тощо.

6. З метою забезпечення відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування, інформації про їх діяльність створено вебсторінку Калуської міської ради. Інформація про виконання програм, планів, чинних та скасованих нормативних актів, форм і зразків документів обов’язково розміщується на веб-сторінці.

7. З метою чіткого, оперативного й об’єктивного висвітлення діяльності міської ради кожний виконавчий орган міської ради призначає відповідальну посадову особу за зв’язки з засобами масової інформації.

8. Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному житті міста передається виконавчими органами міської ради до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради та засобам масовоїінформації у встановленому порядку. Виконавчі органи міської ради готують прес-релізи чи іншу письмову інформацію як стосовно цих подій, так і на випадок виникнення необхідності донести до населення міста актуальну інформацію.

9. Анонс найважливіших подій суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста на наступний тиждень розміщується на вебсторінці міської ради щоп’ятниці й постійно коригується. Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови, керівників міської ради та її виконавчого комітету, а також підготовлені виконавчими органами міської ради, розміщується на вебсторінці щоденно.

10. Функціонування „гарячої” телефонної лінії є однією із форм взаємодії з членами територіальної громади міста. Основна мета — своєчасне вирішення проблем мешканців міста, роз’яснення законодавства України та оперативне надання допомоги тим, хто її потребує.

Контроль за виконанням виконавчими органами доручень стосовно розгляду звернень мешканців міської територіальної громади міста, що надійшли через „гарячу” телефонну лінію, здійснює загальний відділ.

Звернення, в яких порушено питання інформативного, довідкового та консультативного характеру, а також ті, які не потребують додаткового вивчення, розглядаються і вирішуються невідкладно.

Звернення, що потребують більш детального вивчення, виділення коштів, матеріальних та людських ресурсів, розглядаються у тому ж порядку, що й письмове звернення (або звернення, висловлене на особистому прийомі громадян), відповідно до Закону України “Про звернення громадян”.

З метою запобігання виникнення повторних звернень мешканців міської територіальної громади міста через „гарячу” телефонну лінію, керівники виконавчих органів, яким доручено розгляд таких звернень, забезпечують негайний телефонний контакт із заявниками, під час якого визначаються терміни та умови вирішення порушеного у зверненні питання.

11. Взаємодія виконавчих органів з органами самоорганізації населення здійснюється відповідно до затвердженого міською радою положення про ці органи.

**13.2. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою,**

**її постійними комісіями та депутатами**

1. Виконавчий комітет є підзвітним та підконтрольним міській раді, що його створила, забезпечує виконання рішень міської ради, сприяє реалізації її повноважень.

2. На засідання виконавчого комітету обов’язково запрошуються голови постійних комiсiй міської ради через організаційний відділ виконкому.

3. Рекомендації постійних комісій з питань, пов’язаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконавчих органів міської ради розглядаються посадовими особами виконавчих органів міської ради, яким вони адресовані.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконавчих органів міської ради повинні повідомити постійні комісії міської ради, у встановлений ними строк.

4. Керівники виконавчих органів відповідно до чинного законодавства повинні надавати постійним комісіям міської ради та її депутатам необхідні офіційні матеріали та документи, які вони можуть копіювати, або робити з них витяги.

**13.3. Депутатські запити та депутатські звернення**

1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до голови ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань, які віднесені до відання ради.

3. Термін та порядок розгляду депутатського звернення та депутатського запиту встановлюється відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Закону України «Про статус народного депутата України».

**13.4. Робота з депутатськими зверненнями/запитами народних депутатів України та депутатів Івано-Франківської обласної ради**

1. Депутатське звернення надсилається депутатами відповідним органам і посадовим особам безпосередньо. Воно не потребує ніяких рішень відповідної ради про його направлення, тому й відповідь надається тільки автору звернення (якщо інше не вказано в депутатському зверненні).

2. Порядок роботи з депутатськими зверненнями народних депутатів України визначений у Законі України “Про статус народного депутата України”.

Народний депутат має право на депутатське звернення до органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, об’єднань громадян з питань, пов’язаних з депутатською діяльністю, й брати участь у розгляді порушених ним питань.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення, зобов’язані протягом 10 днів з моменту його одержання, розглянути й дати письмову відповідь. 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.

4. Народний депутат, який направив звернення, може бути присутнім при його розгляді, про що він повідомляє відповідний орган місцевого самоврядування, його посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення. Посадова особа, відповідальна за розгляд звернення народного депутата, зобов’язана завчасно, але не пізніше ніж за день повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення.

5. Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше як на другий день після розгляду звернення. Відповідь надається в обов’язковому порядку й безпосередньо тим органом місцевого самоврядування, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об’єднання громадян.

6. Відповіді на депутатські звернення народних депутатів надсилаються до Верховної Ради України на ім’я їх авторів (якщо інше не вказано в зверненні).

7. Порядок роботи з депутатськими зверненнями депутатів місцевих рад визначено Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

8. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов’язані в десятиденний термін розглянути порушене питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін.

Якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін депутату місцевої ради зобов’язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження терміну розгляду.

9. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п’ять календарних днів.

10. Відповіді на депутатські запити й звернення депутатів обласної ради передаються до обласної ради*.*

**13.5. Робота з підприємствами, установами, організаціями**

1. Листи від підприємств, установ та організацій міста до виконавчого комітету, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету реєструються в загальному відділі в день надходження з додаванням до реєстраційної картки електронного примірника документу та подаються на розгляд міського голови або керуючого справами виконавчого комітету. Після повернення листа з резолюцією, працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради реєструють резолюції в електронній базі даних та передають його відповідальним виконавцям під підпис по реєсту.

2. Працівники виконавчих органів (відповідальні виконавці) у строки, визначені чинним законодавством, готують відповідь на лист за підписом міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та передають примірник відповіді до загального відділу разом з оригіналом листа.

3. Відповідальність за відповідність електронного та друкованого примірників несуть працівники виконавчих органів (відповідальні виконавці), що готують відповідь.

4. Підписана відповідь додається до реєстраційної картки вхідного документу та пересилається адресату поштою або видається йому працівниками загального відділу.

**13.6. Взаємовідносини виконкому з органами державної влади**

1. Відповідно до ст.4 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою поєднання міських та державних інтересів виконавчим комітетом міської ради здійснюється взаємодія з органами державної влади на відповідних рівнях шляхом погодження планів та дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення нарад, засідань та інших заходів.

2. Виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів, у тому числі Івано-Франківської обласної державної адміністрації, виконується виконавчими органами міської ради за відповідними дорученнями та резолюціями міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому.

Порядок інформування про виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів встановлює посадова особа, яка дала доручення або наклала резолюцію про виконання.

3. Виконком та інші виконавчі органи є підконтрольними та підзвітними відповідним органам державної виконавчої влади з питань здійснення ними делегованих повноважень.

4. Виконавчий комітет міської ради порушує питання перед Івано-Франківською обласною державною адміністрацією та Івано-Франківською обласною радою безпосередньо. Виконавчі органи порушують питання перед Івано-Франківською обласною державною адміністрацією та Івано-Франківською обласною радою тільки через виконавчий комітет міської ради.

5. Звернення до центральних органів державної влади є виключним правом міського голови, відповіді на листи міністерств та відомств можуть підписувати секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

**13.7. Взаємодія виконавчих органів з центральними**

**та місцевими органами виконавчої влади,**

**органами самоорганізації населення, підприємствами,**

**установами та організаціями всіх форм власності**

1. Взаємодія виконавчих органів з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками управлінь, відділів та інших виконавчих органів на відповідних рівнях згідно з функціональними обов’язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та здійснення інших заходів у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Інтереси виконавчого комітету у взаємовідносинах з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету.

3. Порядок забезпечення виконавчими органами взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями визначається цим Регламентом та положеннями про виконавчі органи.

4. Контроль за здійсненням виконавчими органами делегованих повноважень органів виконавчої влади проводиться в порядку, встановленому законодавством України.

5. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності, підпорядкованими Калуській міській раді, Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, здійснюється виконавчими органами в межах наданих повноважень.

6. Відносини виконавчих органів з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності будуються відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Розділ 14. Організація роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради**

**14.1. Загальні положення**

1. Відділ кадрової роботи та нагород виконавчого комітету міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами. У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

2. Організацію роботи з кадрами у виконавчих органах та ведення кадрового діловодства здійснює відділ кадрової роботи та нагород Калуської міської ради (далі — відділ кадрової роботи та нагород), який розробляє річні (перспективні) плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

3. Штатний розпис переглядається і затверджується міським головою щорічно до 30 січня. У разі необхідності в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

4. На службу в органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають відповідну освіту й професійну підготовку, володіють державною мовою.

5. Прийом та звільнення посадових осіб і службовців органів місцевого самоврядування здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

6. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожну посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців.

Щорічно до 1 квітня посадові особи подають декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік.

7. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на відділ кадрової роботи та нагород, керуючого справами виконкому.

**14.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування**

1. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

2. Оголошення про конкурс публікується в газеті “Дзвони Підгір’я” не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії виконкому документи відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.

3. За рішенням конкурсної комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

Кандидатам направляється письмове повідомлення (з обґрунтуванням), якщо за рішенням комісії вони не відповідають вимогам конкурсу. Відділ кадрової роботи та нагород за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

4. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

5. При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані або призначені на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву у міську раду й протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

6. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

* визнані в установленому порядку недієздатними;
* мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової місцевого самоврядування;
* у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
* позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
* в інших випадках, установлених чинним законодавством.

7. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати кандидатів до кадрового резерву.

8. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробування до шести місяців, що обов’язково відображається в розпорядженні міського голови про прийняття на роботу.

9. Прийняття на службу здійснюється:

а) на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

б) на посаду секретаря міської ради — шляхом обрання відповідною радою;

в) на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому — шляхом затвердження відповідною радою.

10. Без конкурсного відбору, за розпорядженням міського голови може здійснюватися прийняття на роботу:

а) посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування;

б) випускників Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутів, якщо вони направлялися на навчання виконкомом;

в) працівників патронатної служби.

**14.3. Стажування на службі в органах місцевого самоврядування**

1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади службовців органів місцевого самоврядування, проводиться стажування особи терміном до 2-ох місяців.

2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування в державних органах (постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804).

3. З метою просування по службі посадових осіб, стажування проводиться за дозволом міського голови, при цьому стажист надає письмову заяву про надання дозволу на стажування за погодженням з керівником виконавчого органу, заступником міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов’язків.

4. Керівник виконавчого органу міської ради визначає завдання для стажиста на період стажування, закріплює за ним досвідченого фахівця — наставника з числа посадових осіб.

5. Після закінчення стажування стажист подає до відділу кадрової роботи та нагород звіт про стажування та висновки керівника стосовно подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

**14.4. Робота з кадровим резервом**

1. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (до 25 грудня) переглядається й затверджується розпорядженням міського голови.

2. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше як з двох осіб, на посади спеціалістів — не менше як з однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

3. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів міської ради, де передбачається:

* вивчення й аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконкому;
* систематичне навчання шляхом самоосвіти;
* періодичне навчання й підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
* участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
* стажування протягом не більш як двох місяців відповідно до графіків, затверджених заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків;
* виконання обов’язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
* залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
* участь у підготовці проектів розпорядчих документів міської ради, її виконкому, міського голови, інших нормативних документів.

4. Члени виконкому та керівники інших виконавчих органів міської ради, створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило через навчання у відповідних навчальних закладах, але не рідше, ніж раз на п’ять років.

**14.5. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій**

**службовців виконавчих органів міської ради**

1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження міськрадою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов’язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються, як правило, на посади заступників керівників підрозділів та спеціалістів, що передбачені штатним розкладом відповідного органу. Організаційний статус, права, обов’язки та відповідальність керівників підрозділів визначається в положеннях про ці структурні підрозділи. У такому випадку посадові інструкції на цих керівників можуть не розроблятися.

2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв’язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів.

3. Посадові інструкції працівників виконавчого органу міської ради складаються, підписуються їх безпосередніми керівниками й затверджуються керівником виконавчого органу.

4. У разі необхідності посадові інструкції керівників виконавчих органів міської ради складаються та підписуються керуючим справами виконкому, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків, затверджуються міським головою.

5. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім’я та по батькові службовця органів місцевого самоврядування.

Посадові інструкції складаються з таких розділів:

* загальні положення;
* основні завдання та обов’язки;
* права;
* відповідальність;
* повинен знати;
* кваліфікаційні вимоги.

6. Загальна частина посадової інструкції визначає:

* основну мету діяльності посадової особи;
* порядок призначення на посаду та припинення виконання службових обов’язків;
* підпорядкованість працівника (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
* наявність підпорядкованих осіб (вказуються посади працівників, які підпорядковані даному службовцю).

Якщо працівники виконавчих органів міської ради мають схожі обов’язки, то загальну частину можливо зробити спільною для декількох посадових інструкцій.

7. Розділ посадової інструкції “Завдання та обов’язки” характеризує зміст діяльності посадової особи місцевого самоврядування. У ньому зазначається:

* відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з певних напрямків, або закріплення за працівником переліку об’єктів або як перелік відносно самостійних питань;
* перелік видів робіт, з яких складаються функції посадової особи місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

8. У розділі “Права” визначаються засоби, за допомогою яких посадова особа місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на неї завдань та обов’язків.

9. У розділі “Відповідальність” визначаються показники оцінки роботи працівника та межі його персональної відповідальності.

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

10. У розділі "Повинен знати" зазначається перелік законодавчих актів, положень, інструкцій та інших документів, якими повинен керуватися у своїй роботі службовець.

11. У розділі "Кваліфікаційні вимоги" зазначаються вимоги до посадової особи місцевого самоврядування, рівень освітньої підготовки та кваліфікації, спеціальність, необхідний стаж роботи за спеціальністю, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги);

12. У посадових інструкціях повинен бути пункт про те, кого працівник заміщує на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою або з інших причин, а також, хто заміщує його.

13. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

14. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі кадрової роботи та нагород. Працівнику видається копія посадової інструкції.

**14.6. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств,**

**установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Калуша**

1. Призначення на посади керівників комунальних закладів та підприємств, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, здійснюється міським головою за рекомендацією (поданням) заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов’язків.

2. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств застосовується контрактна форма трудового договору. У контракті визначаються права та обов’язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення. Контракт складається у двох примірниках і погоджується, при проходженні співбесіди кандидата на посаду керівника, з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків, начальником фінансового управління міської ради.

3. Відділ кадрової роботи та нагород на підставі контракту (у разі необхідності), заяви, подання та інших документів за встановленим зразком, готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, візує його.

За два місяці до закінчення строку контракту відділ кадрової роботи та нагород готує для міського голови відповідну інформацію, на підставі якої він приймає рішення щодо подовження чи розірвання контракту.

4. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Калуша, здійснюється у встановленому законом порядку.

5. Міський голова приймає остаточне рішення щодо призначення особи на посаду або звільнення з посади.

**14.7. Терміни подачі та візування документів з кадрових питань**

1. Комплекти документів щодо призначення, звільнення, переведення та стажування на посадах осіб місцевого самоврядування подаються до відділу кадрової роботи і нагород не пізніше ніж за п’ять діб до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

2. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються юристом строком не більше однієї доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проект розпорядження, вона письмово висловлює свою думку відносно проекту розпорядження міського голови.

**14.8. Порядок оформлення документів на відрядження**

**та оформлення відпусток**

1. Направлення у відрядження здійснює міський голова своїм розпорядженням за поданням заступників міського голови, керуючого справами виконкому, секретаря міської ради. В проекті розпорядження міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і мета відрядження.

2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних органів виконавчої влади або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до відділу кадрової роботи та нагород, як правило, за три дні до дати відрядження.

3. Після повернення з відрядження посадові особи звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання в письмовій або усній формі.

4. Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, законів України “Про відпустки”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5. Щорічно до 31 грудня керівники виконавчих органів міської ради складають графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, і тільки з поважних причин.

6. Чергові й додаткові відпустки заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Чергові та додаткові відпустки керівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

Чергові та додаткові відпустки працівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови відповідно до графіка.

7. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов’язаних з відпустками, здійснює відділ кадрової роботи та нагород та особи, відповідальні за кадрову роботу у виконавчих органах міської ради.

**14.9. Порядок роботи з нагородними документами**

1. Нагородження відзнаками Калуського міського голови "Подяка", "Грамота", "Почесна грамота", "Іменний годинник", срібний значок "Калуш", золотий значок "Калуш":

- здійснюється відповідно до положення про відзнаки міського голови, затвердженого його розпорядженням.

- проводиться з ініціативи міського голови за поданнями заступників міського голови, секретаря міської ради або трудових колективів усіх форм власності, творчих спілок, партій і громадських організацій.

2. Подання про відзначення нагородами міського з нагоди державного, професійного свята, ювілею особи, підприємства, установи чи організації подаються на ім’я міського голови не пізніше ніж за 10 днів до відповідної дати нагородження. Подання кандидатур для нагородження здійснюється гласно за місцем роботи чи діяльності осіб.

3. Проекти розпоряджень міського голови про нагородження почесними відзнаками Калуського міського голови готуються відділом кадрової роботи та нагород у встановленому порядку.

4. Нагородження відзнакою міського голови нагрудним знаком «За заслуги перед Калушем» здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради за поданням міського голови, секретаря міської ради, голів постійних комісій міської ради, трудових колективів всіх форм власності, творчих спілок, політичних партій чи громадських організацій.

**Розділ 15. Висвітлення діяльності виконавчих органів, міського голови та взаємодія із засобами масової інформації**

1. Керуючись Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність Калуської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, вдосконалення та прозорості роботи Калуської міської ради та її виконавчих органів, рішення Калуської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації та розміщуються на офіційному сайті Калуської міської ради.

З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного і культурного життя міста та країни організовуються брифінги, прес-конференції, засідання «круглих столів», виступи по телебаченню та на радіо у «прямому ефірі» чи в запису за участю міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, начальників управлінь, відділів та інших виконавчих органів, членів виконавчого комітету, депутатів Калуської міської ради.

2. Керівники структурних підрозділів Калуської міської ради несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об’єктивне висвітлення діяльності виконавчих органів.

3. Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному житті міста передається управліннями, відділами та іншими виконавчими органами до організаційного відділу виконавчого комітету міської ради щоп’ятниці до 13 год.

Виконавчі органи обов’язково інформують відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради про діяльність Калуської міської ради, її виконавчих органів і міського голови, про події суспільно-політичного та соціально-економічного життя міста щоденно, а у разі виникнення суспільно-резонансних подій у Калуській міській територіальній громаді – негайно.

4. Анонси заходів, які проводяться Калуської міською радою, її виконавчими органами та міським головою, завчасно розміщуються на офіційному сайті Калуської міської ради по мірі надходження інформації від виконавчих органів.

Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, керівництва та керівників виконавчих органів оперативно розміщується на офіційному сайті Калуської міської ради.

5. Медіа-заходи у міській раді проводяться щодня та позачергово, за потребою. Поквартальний план проведення медіа-заходів складається на підставі пропозицій виконавчих органів, які надаються ними до 20 числа останнього місяця кварталу в обов’язковому порядку до відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради. План затверджується розпорядженням міського голови. Управління, відділ чи інший виконавчий орган готує відповідну інформацію і передає її за день до брифінгу в електронному вигляді до відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради.

6. У проведенні ефіру беруть участь міський голова або особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради, начальники управлінь та відділів, інші посадові особи.

«Прямий ефір» з міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, проходить не рідше одного разу на квартал. Тема погоджується з міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, та готуються всі відповідні матеріали. За тиждень анонс розміщується на офіційному сайті Калуської міської ради та у ефірі телерадіокомпанії, яка проводить «прямий ефір». Мешканці міста мають можливість задавати питання, які чітко фіксуються, обробляються для надання відповідей по суті порушеного питання. Якщо після проведення «прямого ефіру» частина запитань залишилася без відповіді, в друкованих засобах масової інформації або на офіційному сайті Калуської міської ради публікується письмова відповідь на кожне з питань.

**16. Організація роботи з доступу до публічної інформації**

1. Організація роботи з доступу до публічної інформації проводиться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Усі запити на публічну інформацію, які надходять безпосередньо до розпорядника інформації (у тому числі електронною поштою), реєструються загальним відділом міської ради. Робота із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи проводиться визначеними у відповідному структурному підрозділі посадовими особами з питань запитів на інформацію, відповідальними за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту. Реєстрація запитів на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи ведеться окремо.

3. Письмовий запит може бути як у довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми.

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

4. Залежно від змісту запиту, який поступив безпосередньо до міської ради та її виконавчого комітету, він направляється секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проєкт відповіді. Після підписання відповідь реєструється у загальному відділі міської ради і надсилається адресату. Порядок розгляду, реєстрації та надання відповіді на запити на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи, визначається наказом керівника такого структурного підрозділу.

1. Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6. У разі якщо 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 що повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. Інформація на запит надається безоплатно.

У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8. У разі, коли розпорядник інформації відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», він відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

9. Якщо розпоряднику інформації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі разом із супровідним листом.

**17. Порядок розгляду звернень та організації прийому громадян**

1. Організація роботи з розгляду звернень громадян у виконавчому комітету Калуської міської ради здійснюється відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, відповідних указів Президента України, інструкції, затвердженої постановою Кабінету Мiнiстрiв України “З діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади i місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”.

2. Попередній розгляд, реєстрація та облік у комп’ютерній базі звернень громадян здійснюється загальним відділом виконкому Калуської міської ради.

3. Загальний відділ разом з необхідними додатковими матеріалами передає звернення громадян на розгляд міському голові, який скеровує їх секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до їх компетенції, визначеної розподілом обов’язків.

4. Підготовка звернень громадян на розгляд міському голові здійснюється загальним відділом виконкому.

5. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції виконавчого комітету Калуської міської ради, звернення, в термін не пізніше п’яти днів із супровідним листом, складеним загальним відділом за підписом керуючого справами виконкому, пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику.

6. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому розглядають звернення громадян i дають доручення відповідним виконавчим органам, посадовим особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

Організація й контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах i скаргах покладається на загальний відділ.

7. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян посадові особи органів місцевого самоврядування забезпечують кваліфікований, неупереджений, об’єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, з метою оперативного розв’язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

Керівники виконавчих органів міської ради при розгляді листів, зобов’язані аналізувати причини виникнення обґрунтованих скарг і пропозицій громадян, здійснювати розробку заходів щодо їх усунення.

8. Особистий прийом громадян проводять міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, згідно з графіком, затвердженим міським головою.

Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

9. Керівники виконавчих органів проводять особистий прийом громадян відповідно до затверджених ними графіків.

10. Усні звернення громадян на особистому прийомі міського реєструються в комп’ютерній базі даних в загальному відділі виконавчого комітету міської ради. Звернення, які розглядаються на усному прийомі громадян секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому реєструються в окремих журналах реєстрації усних звернень громадян.

11. На усні звернення заявникам надається усна або письмова відповідь. Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що й письмове звернення.

12. За результатами розгляду звернень громадян приймаються рішення або надається обґрунтована відповідь.

Відповіді заявникам на їх звернення, надіслані на розгляд із Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Івано-Франківської облдержадміністрації надаються за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

13. Пропозиції, заяви або скарги громадян вирішуються (надається відповідь) в термін передбачений Законом України «Про звернення громадян» (якщо інше не вказано в зверненні).

При необхідності міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити терміни розгляду звернення.

14. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору й контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або особа, якій переданий на виконання оригінал листа, співвиконавцям направляються копії.

Співвиконавці не менше, ніж за три робочих дні до закінчення терміну виконання листа, зобов’язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення й підготовки відповіді всі необхідні матеріали. Збір інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим.

Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

15. У разі неможливості вирішення проблеми в зазначені в резолюції чи визначені цим Регламентом строки, виконавець інформує про це міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому з обґрунтуванням необхідності продовження строку виконання й пропозиціями відносно строків остаточного вирішення питань. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів відповідно до Закону України “Про звернення громадян”.

16. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль за дорученнями міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, підписуються керівниками виконавчих органів, підприємств, установ i організацій, яким давалися вiдповiднi доручення, або заступниками керівників у разі їх відсутності.

17. Контроль завершується тільки після прийняття рішення й вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль. У довідках зазначається форма ознайомлення автора звернення з результатами розгляду. Довідки про наслідки розгляду звернень громадян на доручення міського голови, підписують перші керівники виконавчих органів, підприємств, установ, або заступники в разі їх відсутності.

18. Оригінал звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені до загального відділу. Документи надсилаються «До справи» згідно з резолюціями міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

19. Відповідно до ст. 8 Закону України “Про звернення громадян” анонімні письмові звернення розгляду не підлягають. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

20. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення виконкомом чи посадовою особою виконавчого комітету міської ради, воно у термін не більше п’яти днів повертається громадянину з відповідними роз’ясненнями. Рішення про визнання звернення необґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

21. Не розглядаються повторні звернення до одного й того ж самого органу від одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті (відповідно до ст.8 Закону України «Про звернення громадян»), а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України “Про звернення громадян”, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

22. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених в зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також з роз’ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

Відповідно до ст. 19 Закону України „Про звернення громадян” у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, громадянину роз’яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

23. З метою підвищення якості розгляду повторних звернень громадян до виконавчого комітету міської ради та звернень, що надходять із центральних органів влади, за розпорядженням міського голови створюється комісія із розгляду обставин надходження повторних звернень громадян. Проєкт розпорядження міського голови про створення комісії готує загальний відділ.

24. Загальний відділ регулярно аналізує характер письмових i усних звернень громадян, контролює дотримання термінів розгляду звернень, готує й подає на розгляд міському голові, керуючому справами виконкому аналiтичнi матеріали з цього приводу.

**Розділ 18. Робота з офіційним сайтом Калуської міської ради**

1. На офіційному сайті Калуської міської ради існують два типи інформаційних матеріалів: динамічні – це новини, інформація про події, анонси, оголошення та статично-довідкові – інформація про роботу структурних підрозділів, довідкова інформація для громадян та підприємців тощо.

2. Для забезпечення оновлення динамічної інформації структурні підрозділи оперативно надають інформацію до відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю про заходи, події, що відбулись або плануються проводитись у Калуській міській територіальній громаді.

3. Статично-довідкова інформація оновлюється тільки у разі, якщо у ній відбулись зміни.

4. Відповідальність за зміст статично-довідкової інформації покладається на структурний підрозділ, який підготував інформацію для розміщення на офіційному сайті міської ради, а за оперативне наповнення офіційного сайту Калуської міської ради - на відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради.

Пропозиції щодо змісту, оновлення, наповнення та зміни вищевказаних сторінок надаються до відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю.

Для розміщення (оновлення) інформації на сайті виконавчі органи формують її в електронному вигляді, перевіряють на відповідність паперовим документам. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті, надсилається до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю обов’язково в електронному та друкованому вигляді листом (службовою запискою) на ім’я керуючого справами виконкому, голову редакційної колегії сайту, в якому (в якій) зазначають розділ, сторінку сайту Калуської міської ради, де вона має бути розміщена.

Одночасно надається паперова копія листа за підписом керівника виконавчого органу.

5. Розділ вебсайту «Міська рада/Виконавчі підрозділи/Управління, відділи, установи» містить інформацію про структурні підрозділи, їх керівників та працівників, номери телефонів, положення про структурний підрозділ, особистий прийом громадян, послуги тощо. Кожен структурний підрозділ самостійно слідкує за інформативністю даної сторінки та наявності на ній актуальної інформації. У разі зміни телефонних номерів або іншої інформації, відповідний структурний підрозділ негайно сповіщає про це відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю та надає актуальні дані.

6. Розділ вебсайту «Нормативна база/Рішення виконавчого комітету» містить електронну копію рішень, прийнятих виконавчим комітетом, за виключенням рішень стосовно фізичних осіб, які не підлягають розміщенню на офіційному сайті Калуської міської ради, а саме - рішення з питань захисту прав дітей, опіки та піклування.

Рішення виконкому, які містять конфіденційну інформацію про фізичну чи юридичну особу, оприлюднюються із затушуванням такої інформації. Вказані рішення безпосередньо доводяться до відома заінтересованих осіб, відносно яких прийняті рішення, усно, письмово чи іншим способом.

**Розділ 19. Порядок створення та функціонування робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та міським головою**

1. Виконавчий комітет та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ у тій чи іншій сфері господарювання та на виконання актів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть створювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо, далі – робочі органи).

2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань, включаються секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, представники виконавчих органів, а також депутати Калуської міської ради, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб’єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад робочого органу погоджується, як правило, з першим заступником міського голови або секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

3. Якщо робочий орган створюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується відповідне положення.

4. При створенні тимчасового робочого органу його завдання та повноваження визначаються в самому документі про його створення.

5. У випадку, якщо створення робочого органу передбачене відповідними нормативно-правовими актами органів влади, їх створення та функціонування здійснюється відповідно до цих актів.

6. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

7. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

8. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

9. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо це не суперечить положенню про цей орган.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі, коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

10. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

11. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду з тих чи інших питань можуть прийматися рішення Калуської міської ради, виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

12. Організаційне забезпечення діяльності робочого органу та контроль за виконанням прийнятих ним рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу, відповідального за питання, з якого створений робочий орган.

13. З метою забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, відкритості і прозорості діяльності органів місцевого самоврядування при виконавчому комітеті може створюватися громадська рада, положення про яку погоджує виконавчий комітет.

14. У відносинах з органами місцевого самоврядування громадську раду представляє голова громадської ради.

**Розділ 20. Інші питання організації роботи виконавчих органів**

Організація чергувань в адміністративних приміщеннях Калуської міської ради:

1. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за розпорядженням міського голови для координації роботи служб Калуської міської територіальної громади, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

1) о 8-й годині визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв’язок із диспетчерськими службами підприємств, які забезпечують життєдіяльність міста;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до функціональних обов’язків, керуючого справами виконкому та в подальшому діяти за погодженими з ними заходами;

3) координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

4) контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

5) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, з виїздом на місце визначити ступінь наслідків (пошкоджень). У випадку аварії організувати виконання робіт з ліквідації її наслідків. Постійно інформувати міського голову про хід її усунення.

3. На час чергування відповідальний черговий забезпечується черговим автомобілем.

**Розділ 21. Організація використання робочого часу, режим роботи,**

**матеріально-технічне забезпечення**

1. В усіх виконавчих органах міської ради, незалежно від місця їх розташування, єдиний початок роботи о 08.00, закінчення роботи о 17.15, в п’ятницю — з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Для працівників з підсумованим обліком робочого часу затверджуються графіки змінності.

У неробочий час (під час перерви з 12.00 до 13.00, а також з 17.15 до 08.00), у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні будинки міської ради та її виконавчих органів обмежується.

Про своє перебування зі службових питань поза приміщенням міської ради або виконавчого органу працівники погоджують з безпосередніми керівниками.

2. У кожному виконавчому органі міської ради ведеться облік робочого часу працівників. Табель обліку робочого часу підписує керівник виконавчого органу.

3. Виїзди керівників виконавчих органів міської ради за межі міста обов’язково здійснюються за погодженням міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому.

4. З метою оперативного оповіщення у неробочий час посадових осіб виконавчих органів міської ради організаційний відділ виконавчого комітету міської ради складає та постійно поновлює перелік номерів телефонів для мобільного зв’язку членів виконкому та керівників виконавчих органів міської ради. Керівники виконавчих органів зобов’язані своєчасно повідомляти організаційний відділ виконавчого комітету міської ради про зміну номеру телефону для мобільного зв’язку.

5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому проводиться організаційним та господарським відділами виконавчого комітету міської ради (згідно з положеннями про відповідні відділи) .

6. Організаційний та господарський відділи виконавчого комітету міської ради здійснюють заходи для утримання в належному стані приміщення будинку, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення службовців канцелярським приладдям, папером, телефонним зв’язком тощо (згідно з положеннями про відповідні відділи).

7. Робочі кімнати розташовані в адміністративному будинку виконавчого комітету міської ради, у яких зберігаються документи основної діяльності виконавчих органів міської ради, грошові та значні матеріальні цінності, на неробочий час здаються під охорону сторожу господарського відділу виконавчого комітету Калуської міської ради. Робота у цих кімнатах у поза робочий час може проводитись з дозволу керівників відповідних виконавчих органів міської ради або керівництва виконкому. Облік здачі зазначених кімнат під охорону здійснюється за журналом, який знаходиться у чергового сторожа господарського відділу виконавчого комітету Калуської міської ради, який знаходиться у приймальній міського голови. Куріння в робочих кімнатах приміщень міської ради та її виконавчих органів забороняється.

8. Виносити майно з адміністративного будинку виконавчого комітету міської ради, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідуючого господарським відділом. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за службовцями, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його до господарського відділу та відділу бухгалтерського обліку і звітності, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

**Розділ 22. Прикінцеві положення**

1. Цей Регламент набуває чинності з моменту затвердження його рішенням виконавчого комітету Калуської міської ради.

2. Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється тільки рішенням виконавчого комітету Калуської міської ради.

Керуючий справами виконкому Олег Савка