



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

23 лютого 2021 року № 18

**Про затвердження Регламенту
роботи виконавчого комітету
Лубенської міської ради
Лубенського району
Полтавської області**

З метою вдосконалення організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, його управлінь, відділів і служб, керуючись ст.ст. 40, 51-53, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
вирішив:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додається).
2. Керівникам виконавчих органів Лубенської міської ради забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами затвердженого Регламенту.
3. Рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради № 47 від 24.02.2016 року «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
4. Організацію виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Білокінь Ю.М., контроль за виконанням рішення покласти на Лубенського міського голову О.П.Грицаєнка.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
23 лютого 2021 р. № 18

**РЕГЛАМЕНТ
РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗМІСТ

I. Загальні положення

II. Організаційні основи формування й діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів Лубенської міської ради

III. Планування роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради

IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради

V. Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом міської ради

VI. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

VII. Організація прийому громадян та їх письмових звернень

VIII. Порядок підготовки розпоряджень Лубенського міського голови

IX. Організація діловодства

X. Використання печаток, штампів та бланків

XI. Робота з електронною поштою

XII. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

XIII. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

XIV. Робота з кадрами у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

XV. Організація використання робочого часу, режим роботи

XVI. Робота старост села (сіл) Лубенської територіальної громади Лубенського району Полтавської області

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Лубенської міської ради (далі – виконавчий комітет) є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним Полтавській обласній державній адміністрації.

1.2. Виконавчий комітет Лубенської міської ради та посадові особи в своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Лубенської міської ради та власними рішеннями.

1.3. Регламент роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради (надалі - Регламент) є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає порядок взаємодії виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, з метою здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету.

Затвердження Регламенту, внесення змін та доповнень у цей документ здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств (установ, організацій), що є у комунальній власності Лубенської територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ

Організаційні основи формування й діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів Лубенської міської ради

2.1. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Лубенської міської ради та цим Регламентом.

2.2. Виконавчий комітет утворюється Лубенською міською радою на строк її повноважень. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується Лубенською міською радою за пропозицією Лубенського міського голови.

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

2.4. До складу виконавчого комітету входять: Лубенський міський голова, перший заступник Лубенського міського голови, заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости сіл Лубенської територіальної громади та інші особи.

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

2.5. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом Лубенський міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих повноважень - перший заступник Лубенського міського голови чи заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням Лубенського міського голови.

2.6. Для забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком територіальної громади виконавчий комітет Лубенської міської ради розподіляє обов'язки між Лубенським міським головою, секретарем Лубенської міської ради, першим заступником Лубенського міського голови та заступниками Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету Лубенського міської ради.

2.7. Управління, відділи, служби та інші виконавчі органи міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови.

Структура виконавчих органів Лубенської міської ради, структура виконавчого комітету та загальна чисельність працівників виконавчих органів ради затверджується Лубенською міською радою за пропозицією Лубенського міського голови.

2.8. Управління, відділи, служби та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними Лубенській міській раді, підпорядкованими виконавчому комітету, Лубенському міському голові, секретарю Лубенської міської ради, першому заступнику та заступникам Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

РОЗДІЛ III

Планування роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів організаційного забезпечення виконання завдань соціально-економічного, господарського і культурного розвитку у Лубенській територіальній громаді.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених бюджету Лубенської територіальної громади, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи управлінь, відділів та служб з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у громаді.

3.3. Виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради організовують свою роботу відповідно до щоквартального плану роботи, що затверджується Лубенським міським головою, та щотижневого плану основних заходів виконавчого комітету.

3.4. Порядок підготовки проєкту щоквартального плану:

3.4.1. Управління, відділи та служби виконавчого комітету Лубенської міської ради, старости на основі всебічного аналізу стану справ галузі (напряму діяльності) до 20 числа останнього місяця кварталу надають до загального відділу виконавчого комітету письмові пропозиції щодо включення у щоквартальний план роботи виконавчого комітету питання та конкретні заходи, що попередньо погоджуються із першим заступником та заступниками Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу повноважень);

3.4.2. Загальний відділ узагальнює пропозиції управлінь та відділів, старост, складає проєкт плану та готує його для затвердження Лубенським міським головою.

3.5. Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань Лубенського міського голови, першого заступника та заступників Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

3.6. Контроль за виконанням щоквартального плану роботи здійснюється Лубенським міським головою. Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планом заходів покладається на першого заступника і заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу повноважень).

3.7. Порядок підготовки щотижневого плану основних заходів виконавчого комітету:

3.7.1. За пропозиціями Лубенського міського голови, секретаря Лубенської міської ради, першого заступника та заступників Лубенського міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, керівників управлінь, відділів та служб загальний відділ складає зведений план основних заходів, що проводяться виконавчими органами, на тиждень.

Перелік основних щотижневих заходів направляється Лубенському міському голові, секретарю Лубенської міської ради, першому заступнику та заступникам Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, юридичному та господарському відділам, відділу технічних засобів та програмного забезпечення для оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

3.8. Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планом заходів здійснюють секретар міської ради, перший заступник і заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу повноважень).

РОЗДІЛ IV

Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

Засідання виконавчого комітету скликає і веде Лубенський міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним повноважень - перший заступник Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступник Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за дорученням міського голови.

Засідання виконавчого комітету проводяться щомісячно, у четверту середу місяця.

Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина загального складу виконавчого комітету.

Участь членів виконавчого комітету визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються міським головою на початку засідання.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє Лубенського міського голову або керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, Лубенський міський голова вносить пропозиції на розгляд Лубенської міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

4.2. У випадку необхідності термінового розгляду питань Лубенський міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

4.3. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

4.4. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету, та інші питання, віднесені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативно-правовими актами до компетенції виконавчих органів ради, за пропозицією Лубенського міського голови, першого заступника та заступників Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету, керівників управлінь, відділів та служб, інших виконавчих органів ради.

4.5. За місяць до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету загальним відділом складається повідомлення про дату та перелік планових питань для розгляду, яке узгоджується з керуючим справами виконавчого комітету і надсилається управлінням, відділам та службам виконавчого комітету, доповідачам з планових питань.

4.6. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться управліннями, відділами, службами та іншими виконавчими органами Лубенської міської ради.

4.7. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують перший заступник та заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету разом з відповідними управліннями, відділами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, згідно із розподілом повноважень.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ в управліннях, відділах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях Лубенської територіальної громади.

У разі необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються фахівці відповідної галузі.

4.8. За наслідками вивчення управлінням, відділом, службою виконавчого комітету, іншими виконавчими органами, які готують питання відповідно до щоквартального плану роботи для розгляду на засіданні виконавчого комітету, складається:

- доповідь, довідка, інформація тощо;
- проект рішення (у разі необхідності з додатками);
- реєстр на розсилку рішення;
- список запрошених.

4.9. Порядок підготовки проектів регуляторних актів визначається Положенням про підготовку та прийняття регуляторних актів регуляторними органами Лубенської територіальної громади Полтавської області, затвердженим рішенням виконавчого комітету, та Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.10. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

4.10.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету встановленого зразка.

4.10.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

4.10.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, стисло, чітко, аргументовано, виключаючи можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (резолютивній) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

У резолютивній частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, повні назви виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний харак-

тер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається один із підрозділів для координації і узагальнення проведеної роботи.

У разі, коли рішення, що приймається, відмінняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проєкту рішення вносяться пропозиції про зняття їх з контролю.

4.10.4. Доповідь, довідка, інформація повинні мати:

- назву, в якій стисло викладено суть питання;
- аналіз, інформацію про стан справ з питання, яке розглядається, і недоліки у роботі;
- пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з цього питання в цілому;
- посаду, прізвище та особистий підпис керівника структурного підрозділу, який підготував цей документ.

Як правило, загальний обсяг не повинен перевищувати 3-4 сторінки друкованого тексту.

4.11. Проєкти рішень, матеріали і документи до них розглядаються, узгоджуються і візуються з обов'язковим зазначенням дати та підпису першим заступником та заступниками Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу повноважень, а також начальником юридичного відділу, керівниками інших відповідних управлінь та відділів.

4.12. Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проєкту рішення, при цьому друкуються посади, прізвища посадових осіб, якими завізовано проєкт, в такій послідовності:

- перший заступник або заступники Лубенського міського голови, що координують питання;
 - керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради,
 - начальник юридичного відділу;
 - керівники інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;
 - начальник загального відділу;
- а також виконавець - керівник виконавчого органу, що готує проєкт рішення.

Термін розгляду та погодження проєкту рішення службовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

Якщо після розгляду першим заступником, заступниками Лубенського міського голови, керуючим справами виконавчого комітету проєкт рішення потребує доопрацювання, то він повертається розробнику для внесення відповідних змін та доповнень.

Проєкти рішень попередньо направляються до юридичного відділу виконавчого комітету для отримання висновку відносно їх відповідності чинному

законодавству. Проекти рішень візуються, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві, повертаються автору проекту на доопрацювання.

Проекти рішень із зауваженнями юридичного відділу вносяться на засідання виконавчого комітету після попереднього розгляду їх Лубенським міським головою.

4.13. Проекти рішень виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів ради, виконавців, а також додатки до них (довідки, доповідні записки, заходи, інформації) не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання виконавчого комітету передаються виконавцями до загального відділу.

Проекти рішень виконавчого комітету з планових питань оприлюднюються на офіційному сайті міської ради за 10 робочих днів до засідання виконавчого комітету.

4.14. На підставі поданих матеріалів керуючий справами виконавчого комітету формує проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, який подає Лубенському міському голові.

4.15. Проекти рішень, що виносяться на засідання виконавчого комітету, як правило, попередньо розглядаються комісіями виконавчого комітету.

4.16. Проекти рішень виконавчого комітету не пізніше ніж за 2 дні до засідання надсилаються загальним відділом членам виконавчого комітету електронною поштою.

4.17. Склад запрошених для розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником управління, відділу чи служби, що готував питання та узгоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

4.18. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

- членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету - загальний відділ;
- запрошених осіб - керівники підрозділів, які готували питання на розгляд.

4.19. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює загальний відділ.

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

При формуванні порядку денного засідання виконавчого комітету першочергово в режимі онлайн розглядаються проєкти рішень відповідно до плану роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради, а також проєкти рішень, які не містять інформації з обмеженим доступом.

Проекти рішень, які містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема, з питань опіки і піклування, надання згоди на вчинення правочинів та інші розглядаються без відеотрансляції.

Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень у засобах масової інформації, у т.ч. електронних, шляхом розміщення інформації на веб-сторінці Лубенської міської ради.

Засідання виконавчого комітету транслюються он-лайн в мережі Інтернет, а також зберігаються в архіві відеотрансляцій на сайті Лубенської міської ради у вільному доступі.

Під час розгляду питань порядку денного, що містять конфіденційну інформацію про особу, забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного запису, що проводиться загальним відділом виконавчого комітету).

Забезпечення трансляції покладається на відділ технічних засобів та програмного забезпечення виконавчого комітету.

4.21. Порядок денний затверджується на початку засідання за пропозицією головуєчого.

Члени виконавчого комітету мають право внести пропозиції щодо доповнення до порядку денного або виключення питань.

Проект рішень включається до порядку денного або виключається з нього, якщо за це проголосувало більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.22. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатися до порядку денного на початку засідання виконавчого комітету за пропозицією керівника виконавчого органу або заступника міського голови, який координує роботу цього виконавчого органу, та за згодою головуєчого і членів виконавчого комітету. Завізовані проекти таких рішень, в обов'язковому порядку, роздаються членам виконавчого комітету до початку засідання.

Доповідають на засіданні виконавчого комітету Лубенський міський голова, секретар Лубенської міської ради, перший заступник та заступники Лубенського міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники управлінь, відділів та служб, керівники комунальних підприємств.

4.23. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:

Члени виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного й порядку проведення засідання виконавчого комітету;
- брати участь в обговоренні питань;
- просити доповідачів і запрошених надати роз'яснення щодо питань, які розглядаються;
- пропонувати внести зміни, доповнення до проектів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.

Запрошені:

- брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них та задавати доповідачу запитання .

4.24. Рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного члена виконавчого комітету міської ради;

- у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування – шляхом оголошення позиції члена виконавчого комітету міської ради: в ході голосування керуючий справами оголошує в алфавітному порядку прізвища членів виконавчого комітету міської ради. Член виконавчого комітету міської ради, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався», результати поіменного голосування фіксуються.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Електронна система для голосування використовує цю систему для фіксації персональної поіменної позиції кожного члена виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Кожен член виконавчого комітету Лубенської міської ради голосує персональним пультом, а результати голосування поіменно висвітлюються на екрані у залі засідань.

У день проведення засідання виконавчого комітету міської ради або не пізніше наступного дня (у випадку, якщо засідання тривало до закінчення робочого дня) відділ технічних засобів та програмного забезпечення оприлюднює результати поіменного голосування на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради.

Результати поіменного голосування фіксуються на окремих листах, які йдуть як додатки до протоколу засідання виконавчого комітету.

Зафіксовані на окремих аркушах результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

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

4.26. Рішення виконавчого комітету, прийняті із зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом трьох днів після засідання остаточно доопрацьовуються виконавцями, візуються й подаються Лубенському міському голові на підпис.

Всі рішення підписуються Лубенським міським головою, додатки до них підписуються керуючим справами виконавчого комітету, після чого передаються у загальний відділ для реєстрації.

4.27. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

4.28. Рішення виконавчого комітету протягом семи днів після засідання направляються загальним відділом виконавцям, управлінням, відділам та службам, юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку.

4.29. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах наданих йому повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Лубенської територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на цій території.

4.30. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Лубенської міської ради, можуть бути скасовані Лубенською міською радою.

4.31. У випадку необхідності термінового прийняття рішення між засіданнями виконавчого комітету, викликаних надзвичайними обставинами (розгляд питань щодо захисту прав дитини, своєчасне використання бюджетних коштів), як виняток, виключно з дозволу міського голови, такі рішення можуть бути прийняті шляхом опитування членів виконавчого комітету міської ради.

Підготовка проєктів таких рішень проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим Регламентом. Крім того, на зворотній стороні останньої сторінки проєкту рішення друкуються в алфавітному порядку прізвища членів виконавчого комітету. Посадові особи, які готують проєкт, повинні зібрати особисті підписи членів виконавчого комітету.

Особистий підпис члена виконавчого комітету означає, що він голосує за прийняття цього рішення. Якщо член виконавчого комітету не згоден з таким рішенням, він може висловити письмово свою окрему думку. Лист опитування підписується міським головою та членами виконавчого комітету. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали дві третини членів виконавчого комітету від його загального складу.

Датою прийняття такого рішення є дата підписання його Лубенським міським головою.

Рішення, прийняті шляхом опитування членів виконавчого комітету, та результати голосування, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради після підписання міським головою.

Рішення, прийняті між засіданнями виконавчого комітету, підшиваються до протоколу наступного засідання виконавчого комітету.

4.32. На засіданні виконавчого комітету ведеться протокол, який оформляється загальним відділом та підписується Лубенським міським головою або особою, що виконує на засіданні його обов'язки.

Протоколи засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради зберігаються протягом трьох років у загальному відділі, після чого передаються у визначеному порядку в архівний сектор на постійне зберігання.

4.33. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію. Інші рішення виконавчого комітету набувають чинності з дня їх підписання міським головою.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру підлягають оприлюдненню через засоби масової інформації та на офіційному сайті Лубенської міської ради.

4.34. Електронний варіант рішення, підписаного Лубенським міським головою, загальним відділом виконавчого комітету після реєстрації (але не пізніше п'яти робочих днів з дня його підписання), передається до відділу технічних засобів та програмного забезпечення виконавчого комітету для оприлюднення на офіційному сайті Лубенської міської ради.

РОЗДІЛ V

Організація роботи органів, що утворюються виконавчим комітетом міської ради

5.1. Виконавчий комітет для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, координації дій органів місцевого самоврядування під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм соціально-економічного, науково-технічного і культурного розвитку Лубенської територіальної громади, а також для вирішення оперативних питань може утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

5.2. До складу робочих органів залежно від покладених на них завдань включаються Лубенський міський голова, секретар Лубенської міської ради, перший заступник та заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, представники виконавчих органів, а також депутати міської ради, представники інших органів, невідомчих виконавчому комітету, громадських організацій, юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, науковці та інші фахівці за їх згодою.

5.3. Сфера діяльності та повноважень робочих органів виконавчого комітету визначається положеннями про них.

5.4. Склад робочих органів та положення про них затверджуються виконавчим комітетом.

5.5. У складі робочих органів виконавчого комітету, які очолюють Лубенський міський голова, секретар Лубенської міської ради, перший заступник та заступники Лубенського міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, визначається посада заступника голови робочого органу.

5.6. Організаційною формою роботи робочого органу виконавчого комітету є засідання.

5.6.1. Засідання робочого органу виконавчого комітету проводиться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

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

5.6.3. Порядок денний засідання робочого органу виконавчого комітету формується секретарем робочого органу.

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

5.6.5. Засідання робочого органу виконавчого комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини його членів.

5.6.6. Засідання робочого органу виконавчого комітету проводить його голова.

У разі, коли голова робочого органу виконавчого комітету 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.

5.7. Рішення робочого органу виконавчого комітету оформляються протоколом, який підписує голова та секретар робочого органу.

5.8. Рішення робочого органу виконавчого комітету приймаються шляхом голосування більшістю голосів від присутніх на засіданні.

У разі, коли за результатами розгляду консенсусу не досягнуто, голова робочого органу виконавчого комітету може прийняти рішення про внесення цього питання з розбіжностями для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.9. Робочі органи виконавчого комітету у своїй роботі взаємодіють між собою.

Для розгляду, врегулювання розбіжностей і схвалення комплексних питань можуть проводитися спільні засідання робочих органів виконавчого комітету за погодженням їх голів. У цих випадках голосування проходить окремо по кожній комісії.

РОЗДІЛ VI

Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

6.1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті Лубенської міської ради проводяться згідно з планом заходів виконавчого комітету.

6.2. Наради у Лубенського міського голови:

- із секретарем Лубенської міської ради, першим заступником та заступниками Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету проводяться за необхідністю;

- із секретарем Лубенської міської ради, першим заступником та заступниками Лубенського міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, старостами, керівниками виконавчих органів міської ради, територіальних підрозділів обласних органів виконавчої влади, комунальних підприємств щодо питань координації діяльності з виконання господарських, соціальних, інформаційно-просвітницьких та культурно-мистецьких заходів проводяться щотижня, у понеділок.

Хід проведення наради фіксується у протоколі, який підписується міським головою або посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

На нарадах заслуховуються інформації про виконання доручень, повідомлення про зміни в законодавстві, про дотримання виконавчої дисципліни в управліннях, відділах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, а також звіти про службові відрядження, участь відповідальних працівників у загальноміських та інших заходах.

У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

За підсумками нарад складається перелік доручень міського голови й направляється виконавцям.

6.3. Запрошення на наради, підготовку приміщення та технічних засобів для їх проведення забезпечують, відповідно, загальний, господарський відділи і відділ технічних засобів та програмного забезпечення виконавчого комітету.

6.4. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників проводить відповідне управління, відділ, служба, що відповідає за його підготовку.

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється загальний відділ не пізніше, як за тиждень. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

6.5. Виклик на наради у виконавчому комітеті здійснюють Лубенський міський голова, перший заступник та заступники Лубенського міського голови, керуючий справами або начальники управлінь, відділів, служб, які скликають нараду.

РОЗДІЛ VII

Організація прийому громадян та їх письмових звернень

7.1. Прийом і реєстрацію звернень (заяв, скарг, пропозицій) громадян у виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області здійснює сектор звернень громадян та контролю загального відділу, а у населених пунктах Лубенської територіальної громади – діловод або спеціально визначена особа.

7.2. Спеціаліст сектору звернень громадян та контролю загального відділу попередньо розглядає звернення громадян, що надійшли, та направляє їх для розгляду міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

Після розгляду керівниками пропозицій, заяв та скарг громадян спеціаліст сектору звернень громадян та контролю загального відділу направляє їх згідно з резолюціями до виконання керівникам виконавчих органів міської ради.

7.3. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються у строки, визначені діючим законодавством.

Контроль за дотриманням строків проходження звернень у виконавчому комітеті здійснює сектор звернень громадян та контролю загального відділу.

7.4. Звернення громадян вважаються знятими з контролю, якщо розглянуті всі поставлені в них питання, вжиті необхідні заходи і дані вичерпні відповіді заявникам.

Листи громадян не вважаються виконаними, якщо у відповідях повідомляється лише про запропоновані заходи для вирішення поставлених у них питань.

У попередніх відповідях обов'язково вказується кінцевий термін виконання. У цьому випадку документ залишається на контролі до остаточного вирішення питання.

7.5. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюють Лубенський міський голова, секретар Лубенської міської ради, перший заступник та заступники Лубенського міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, а у населених пунктах Лубенської територіальної громади - староста згідно із графіком, затвердженим Лубенським міським головою.

Лубенський міський голова здійснює прийом за попереднім записом, перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють прийом без попереднього запису, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

Виїзний прийом громадян здійснює Лубенський міський голова, його перший заступник та заступники згідно з графіком, що розробляється щомісяця та затверджується міським головою.

7.6. Попередню співбесіду з громадянами і запис на прийом до міського голови проводить спеціаліст сектору звернень громадян та контролю загального відділу.

На звернення кожного відвідувача, який був на прийомі, заповнюється картка встановленого зразка.

7.7. Спеціаліст сектору звернень громадян та контролю загального відділу надає допомогу щодо розгляду порушених питань у випадку, коли громадянин вперше звертається до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

У випадку, коли громадянин звертається до виконавчого комітету повторно, з'ясовується до кого із заступників Лубенського міського голови або керівників управлінь, відділів та служб виконавчого комітету він вже звертався і яке рішення прийнято, при цьому перевіряються попередні звернення, матеріали з їх розгляду, висновки, довідки, відповіді осіб, які розглядали питання раніше, і якщо питання не вирішено по суті, проводиться запис на особистий прийом до Лубенського міського голови.

7.8. Спеціаліст сектору звернень громадян та контролю загального відділу забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у міського голови, для чого він має право запросити від відповідних посадових осіб інформацію стосовно результатів порушених заявником питань.

7.9. Контроль за виконанням доручень, що надані в час прийому, здійснює сектор звернень громадян та контролю загального відділу.

7.10. Сектор звернень громадян та контролю загального відділу систематично аналізує роботу щодо прийому громадян, узагальнює питання, з якими вони звертаються, подає керуючому справами пропозиції щодо усунення недоліків в організації прийому громадян.

7.11. Сектор звернень громадян та контролю загального відділу здійснює щоденний контроль за своєчасним і належним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, проводить перевірки стану справ щодо їх вирішення у виконавчих органах Лубенської міської ради, в підпорядкованих установах та організаціях, комунальних підприємствах, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, готує пропозиції щодо усунення порушень і недоліків, інформує про результати перевірок керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

РОЗДІЛ VIII

Порядок підготовки розпоряджень Лубенського міського голови

8.1. Лубенський міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. За змістом розпорядження Лубенського міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з кадрових питань;
- по відрядженнях.

8.3. Проекти розпоряджень Лубенського міського голови готуються тільки управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень до підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради за напрямком діяльності.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань та по відрядженнях регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється сектором з кадрової роботи виконавчого комітету.

8.4. Розпорядження, які містять відомості, що становлять державну таємницю чи відомості для службового користування, готуються відповідно до нормативних актів сектором мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

8.5. Тексти проєктів розпоряджень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою на бланках виконавчого комітету встановленого зразка.

Текст проєкту розпорядження складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (резолютивній) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

8.6. Підготовлені проєкти розпоряджень погоджуються:

- секретарем Лубенської міської ради;
- першим заступником або заступником міського голови, що координує питання;
- керуючим справами виконавчого комітету;
- начальником юридичного відділу;
- керівниками інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;
- керівником виконавчого органу, що готує проєкт розпорядження;
- виконавцем проєкту розпорядження.

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

8.7. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх текстах необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання та відповідальних за контроль.

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

8.8. Після процедури погодження і візування розробник проєкту розпорядження подає його до загального відділу.

8.9. Розпорядження підписуються Лубенським міським головою.

Додатки підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

8.10. Розпорядження реєструється загальним відділом, копія розпорядження завіряється круглою печаткою відділу та розсилається виконавцям (під розпис або по реєстру) в день реєстрації.

8.11. Розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено більш пізній строк введення цих розпоряджень у дію. Розпорядження оприлюднюються через засоби масової інформації та на офіційному сайті Лубенської міської ради.

8.12. Інші розпорядження набувають чинності з моменту їх підписання Лубенським міським головою.

РОЗДІЛ IX

Організація діловодства

9.1. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті покладається на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради, ведення діловодства – на загальний відділ виконавчого комітету.

У виконавчих органах міської ради, де не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально призначену особу.

9.2. Приймання й первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, здійснюється централізовано у загальному відділі виконавчого комітету у порядку, встановленому єдиною державною системою діловодства.

Всі документи, що надійшли до виконавчого комітету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду у загальному відділі. Метою його є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом та безпосередніми виконавцями відповідно до функціональних повноважень.

Після реєстрації відділ передає документи Лубенському міському голові або, у разі його відсутності, першому заступнику Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для розгляду у день їх надходження.

Резолюції керівництва виконавчого комітету на документах повинні бути короткими і чіткими, визначати характер доручень, строки і відповідальних виконавців.

Не допускається затримка документів на розгляді у секретаря міської ради, першого заступника та заступників Лубенського міського голови, керуючого справами виконавчого комітету більше доби. Документи після розгляду необхідно повертати у загальний відділ наступного дня після отримання.

Документи, адресовані безпосередньо виконавчим органам Лубенської міської ради, передаються за призначенням і реєструються в цих підрозділах.

9.3. Окрема категорія документів проходить реєстрацію через сектор мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Лубенської міської ради (таємне діловодство);

Порядок їх обліку й руху визначається відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями.

Вся ця кореспонденція реєструється та ставиться на контроль відповідним працівником.

9.4. Документи з резолюціями Лубенського міського голови, секретаря Лубенської міської ради, першого заступника та заступників Лубенського міського голови, керуючого справами не пізніше ніж за три дні з моменту надходження направляються виконавцям і ставляться на контроль для виконання у зазначені в документі або резолюції терміни.

Документи без встановлених термінів виконуються протягом місяця з дня їх реєстрації у загальному відділі.

9.5. Відповідальність за своєчасне та правильне виконання документів несуть посадові особи, зазначені у резолюціях, а також безпосередні виконавці.

У випадках, коли зазначено декілька виконавців, відповідальною є особа, зазначена у списку першою.

9.6. Усю вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати загальному відділу виконавчого комітету до 12 години.

Вихідні документи реєструються у картотеці загального відділу.

Відправлення розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, іншої вихідної кореспонденції виконавчого комітету проводиться через загальний відділ виконавчого комітету відповідно до реєстру на розсилку.

9.7. Вилучення документів правоохоронними органами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Після складання процесуального документа знімаються копії з документів, що вилучаються. Копії вилучених документів завіряються гербовою печаткою.

9.8. Організація роботи стосовно доступу до публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. №2939-VI (зі змінами) .

РОЗДІЛ X

Використання печаток, штампів та бланків

10.1. Виконавчий комітет має гербову печатку і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами.

10.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ виконавчого комітету, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються.

10.3. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті.

Відповідальними за зберігання і законність користування гербовою печаткою є міський голова та керуючий справами виконавчого комітету.

10.4. Печаткою відділу організаційного забезпечення діяльності ради та органів самоорганізації населення засвідчуються копії рішень міської ради, печаткою загального відділу засвідчуються копії рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також інші документи, затвердження яких передбачено чинним законом не можуть передаватися іншій особі без розпису в журналі обліку печаток і штампів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

10.6. У виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради використовуються види бланків, які затверджені Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті.

РОЗДІЛ XI

Робота з електронною поштою

11.1. Роботу з електронною поштою виконавчого комітету Лубенської міської ради здійснює загальний відділ виконавчого комітету, на який покладено обов'язки приймання, реєстрації та технічного контролю за її виконанням.

Після отримання електронної пошти, яка надійшла на адресу Лубенського міського голови (заступників голови) або виконавчого комітету Лубенської міської ради, вона роздруковується та опрацьовується загальним відділом як і листи, що надходять поштовим відправленням.

Пошта, що надійшла на адресу конкретного підрозділу виконавчого комітету, надсилається одержувачу електронною поштою або одержувач забирає її безпосередньо на електронному носії.

11.2. Вихідні документи для пересилання електронною поштою реєструються у паперовому вигляді у картотеці загального відділу, їх скановані копії відправляються адресатам виконавцями в електронному вигляді.

РОЗДІЛ XII

Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

12.1. У виконавчому комітеті Лубенської міської ради контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання, визначені виконавці та терміни виконання.

12.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи, на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо) та особи відповідно до резолюції керівника. У разі, якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

12.3. Організаційний контроль за виконанням документа здійснюють перший заступник Лубенського міського голови, заступники Лубенського міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

12.4. Технічний (діловодний) контроль за виконанням документа здійснюють працівники сектору звернень громадян та контролю загального відділу виконавчого комітету, а в управліннях, відділах, службах виконавчого комітету – працівник, відповідальний за діловодство або визначена керівником особа. Контроль за дотриманням виконавської дисципліни на закріплених територіях забезпечують старости сіл територіальної громади.

12.5. Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

12.6. Документи вищих органів влади, якщо їх зміст потребує проведення відповідної роботи або надсилання матеріалів, ставляться загальним відділом на контроль шляхом відмітки (буква «К», штампи "Контроль", "Підлягає поверненню").

Інші документи ставляться на контроль за дорученням керівництва виконавчого комітету. Виконавець робить відмітку на документі або складає довідку про виконання, особисто доповідає Лубенському міському голові чи його заступникам про виконану роботу.

Документ і довідка повертаються до загального відділу.

12.7. Якщо документ з об'єктивних причин не може бути своєчасно виконаний, то не пізніше, ніж за три дні до закінчення терміну виконання, виконавець повинен про це довести до відома посадової особи, що поставила резолюцію, і пропонувати продовження терміну виконання. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи (або колегіального органу, що його встановив).

Після отримання такого дозволу виконавець направляє до сектору звернень громадян та контролю загального відділу відповідний документ для встановлення нового терміну контролю та обов'язково повідомляє заявника про продовження терміну розгляду заяви.

12.8. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені у ньому питання вирішені і адресату дано відповідь по суті.

12.9. Після виконання документ знімається з контролю:

- документи вищих органів влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання у терміни відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після резолюції Лубенського міського голови "До справи" або "Зняти з контролю";

- рішення виконавчого комітету, що взяті на контроль, знімаються з контролю на засіданні виконавчого комітету після розгляду матеріалів про їх виконання. Матеріали для зняття з контролю готують виконавці та узгоджують їх із заступниками Лубенського міського голови, керівниками виконавчих органів Лубенської міської ради;

- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками Лубенського міського голови;

- службові документи, листи громадян знімаються з контролю після надання до сектору звернень громадян та контролю загального відділу відповідно до резолюції довідки або копії відповіді заявнику.

12.10. Сектор звернень громадян та контролю загального відділу систематично аналізує роботу із службовими документами, проводить перевірку цієї роботи в управліннях, відділах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, надає необхідну практичну і методичну допомогу, про що щоквартально інформує керуючого справами виконавчого комітету.

РОЗДІЛ XIII

Формування справ у діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

13.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету Лубенської міської ради встановлені Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті міської ради. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

13.2. Конкретний комплекс документів, які створюються в управліннях, відділах, службах виконавчого комітету визначається номенклатурою справ - систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

13.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчого комітету ведеться у всіх управліннях, відділах, службах та інших виконавчих органах ради згідно з Інструкцією з діловодства.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ виконавчого комітету та особи, відповідальні за стан діловодства у структурних підрозділах. Методичне керівництво покладається на архівний сектор.

13.4. Відповідальність за збереження документів покладається на начальників управлінь, відділів, служб виконавчого комітету та на посадових осіб, відповідальних за діловодство.

13.5. На підставі номенклатури справ експертна комісія виконавчого комітету, яку очолює начальник архівного сектору, проводить експертизу цінності документів.

13.6. Загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", здійснює тимчасове зберігання архівних документів, що утворилися на час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Основні завдання і функції архівного сектору, передбачені Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, покладаються на загальний відділ виконавчого комітету.

13.7 Для документів постійного зберігання встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконавчому комітеті – 3 роки.

Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного сектору за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

РОЗДІЛ XIV

Робота з кадрами у виконавчому комітеті Лубенської міської ради

Загальні положення

14.1. Ведення кадрового діловодства у виконавчому комітеті здійснює сектор з кадрової роботи.

14.2. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на Лубенського міського голову.

Прийняття на службу у виконавчий комітет міської ради, його управління відділи та служби

14.3. Прийняття на службу у виконавчий комітет здійснюється:

- на посаду Лубенського міського голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- на посаду секретаря Лубенської міської ради – шляхом обрання Лубенською міською радою в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- на посади першого заступника, заступників Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради – шляхом затвердження Лубенською міською радою відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- на посади старост сіл – шляхом затвердження Лубенською міською радою відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

14.4. Прийом посадових осіб управлінь, відділів, служб виконавчого комітету здійснюється за розпорядженням Лубенського міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

14.6. Оголошення про конкурс публікується в обласному рекламно-інформаційному виданні «Вісник» та оприлюднюється на офіційному сайті Лубенської міської ради не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті, його управліннях, відділах та службах документи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, затвердженого розпорядженням Лубенського міського голови від 12.02.2021 року № 77р.

14.7. За рішенням 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.

Завідувач сектору з кадрової роботи за погодженням з головою комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Комісія з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті, його управліннях, відділах та службах 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.

При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді або знаходились у кадровому резерві на цю посаду.

Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані або призначенні на посади, у разі їх згоди, за рішенням комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву у виконавчому комітеті.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які :

- мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам;
- в інших випадках, установлених законами України.

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

14.9. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців, про що обов'язково вказується у розпорядженні Лубенського міського голови про призначення посадової особи на посаду.

РОЗДІЛ XV

Організація використання робочого часу, режим роботи

15.1. У виконавчому комітеті, його управліннях, відділах та службах встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування.

П'ятиденний робочий тиждень.

Початок роботи о 08.00,

закінчення о 17.15, у п'ятницю о 16.00.

Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

15.2. Перебування працівників управлінь, відділів, служб із службових питань в робочий час за межами виконавчого комітету повинно бути попередньо погоджено з керівниками відповідних управлінь та відділів.

15.3. Начальники управлінь, відділів, служб повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час приймальною Лубенського міського голови.

15.4. Участь у нарадах керівників управлінь, відділів та служб, що проводить обласна державна адміністрація, здійснюється тільки з дозволу Лубенсько-

го міського голови або його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

15.5. Виїзди начальників управлінь, відділів та служб виконавчого комітету Лубенської міської ради за межі Лубенської територіальної громади обов'язково здійснюється за розпорядженням Лубенського міського голови.

15.6. Чергування у виконавчому комітеті у святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються секретар Лубенської міської ради, перший заступник та заступники Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету. Графіки чергування підписуються керуючим справами виконавчого комітету і затверджуються Лубенським міським головою.

15.7. Табелі обліку робочого часу працівників виконавчого комітету, його управлінь, відділів та служб затверджується керуючим справами виконавчого комітету і здається у відділ бухгалтерського обліку та звітності до 10 та 22 числа кожного місяця.

РОЗДІЛ XVI

Робота старост села (сіл) Лубенської територіальної громади Лубенського району Полтавської області

16.1. В своїй роботі старости Лубенської територіальної громади керуються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту села (сіл) Лубенської територіальної громади, яке затверджене рішенням Лубенської міської ради 26 листопада 2020 року, Регламентом Лубенської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови.

16.2. Організація ведення діловодства, використання робочого часу, режим роботи старости, як посадової особи виконавчого комітету Лубенської міської ради, визначаються цим Регламентом.

16.3. Графік особистого прийому жителів села (сіл) старостою затверджується Лубенським міським головою.

16.4. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

16.5. З метою надання адміністративних послуг та вчинення нотаріальних дій жителям села (сіл) старості видається гербова номерна печатка.

Керуючий справами виконавчого
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ