http://search.ligazakon.ua/l_flib1.nsf/LookupFiles/kp111242_img_001.gif/$file/kp111242_img_001.gif

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ № 1**

**21 січня 2021 року**

**Про затвердження Регламенту**

**роботи виконавчого**

**комітету Городоцької міської ради**

З метою удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, керуючись ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Городоцької міської ради:

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Городоцької міської ради (додається).

2. Відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань (О. Голобородько) довести дане рішення до відома всіх працівників міської ради.

3. Вважати таким, що втратив чинність Регламент виконавчого комітету міської ради затверджений рішенням виконавчого комітету від 26 січня 2016 року № 2.

4. Контроль за дотриманням Регламенту роботи виконавчого комітету Городоцької міської ради покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Б. Степаняка.

**Міський голова В. Ременяк**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету**

**Городоцької міської ради**

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Члени виконавчого комітету

3. Планування роботи виконавчого комітету

4. Підготовка проектів рішень

5. Прийняття рішень

6. Скасування рішень виконавчого комітету

7. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

8**.** Порядок підготовки розпоряджень міського голови

9. Організація роботи зі службовими листами

10. Робота з електронною поштою

11. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті

12. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

13. Робота з кадрами

14. Організація використання робочого часу

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Городоцької міської ради (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету проводиться один раз на місяць, (третій четвер місяця, якщо зазначений день випадає святковим, засідання переноситься на четвертий четвер місяця). За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

1.6. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету міської ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

1.9. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

1.10. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.11. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань.

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

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.13. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету за погодженням з міським головою.

1.14. Порядок денний та проєкти рішень оприлюднюються на офіційному веб-сайті Городоцької міської ради.

1.15. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, посадова особа, яка здійснює його повноваження.

1.16. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету міської ради на 15 хвилин.

Обговорення питань припиняється головуючим.

1.17. На засіданні виконавчого комітету відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань ведеться протокол.

У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проекти рішень, а також повні результати голосування і прийняття рішень.

Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань.

1.18. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.19. Діяльність виконавчого комітету забезпечує відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань.

**2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости.

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

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше, як за один робочий день до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проєкти рішень надсилаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні скриньки.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;

- отримувати від доповідачів роз’яснення;

- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя/рік й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;

- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, основні питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний термін після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

Робота відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради проводиться за квартальними планами роботи. План роботи відділу, структурного підрозділу на квартал складається керівником відділу та затверджується профільним заступником міського голови, керуючим справами (відповідно до розподілу посадових обов’язків).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами (секретар) виконавчого комітету узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання та пропозиції щодо наступних питань, які мають бути включенні до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів.

**4. Підготовка проєктів рішень**

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

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

4.2. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб-сайті Городоцької міської ради після підготовки і знаходяться там, до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

4.4. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

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

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проєкти документів, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступники міського голови і керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

4.5. Проєкти рішення погоджується (візується). Погодження (візування) включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

4.6. Проєкт рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують (візують):

- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов’язків);

- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- керівник відділу юридичної та кадрової роботи;

- керівник відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань .

Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

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

Проєкт рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку вважається відхиленим і заноситься до Протоколу з поміткою „протокольно”.

**5. Прийняття рішень**

 5.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

5.2. Рішення виконавчого комітету нормативно - правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

5.3. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

5.5. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

5.6. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

5.7. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради, відділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

5.8. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

5.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету Городоцької міської ради.

5.10. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо, забезпечується відділом, на який покладено функції контролю.

5.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом, на який покладено функції контролю.

5.14. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань та відділ господарської діяльності.

**6. Скасування рішень виконавчого комітету**

6.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

**7. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг**

7.1. Виконавчий комітет міської ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

7.2. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

**8. Порядок підготовки розпоряджень міського голови**

8.1. Згідно зі ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;

- з особового складу;

- про надання відпустки;

- по відрядженнях.

8.3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності вносяться тільки заступниками міського голови, секретарем ради і фінансовим відділом виконавчого комітету.

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

Підготовка розпоряджень з кадрових питань та по відрядженнях регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Городоцької міської ради.

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

8.5. Підготовлені проекти розпоряджень погоджуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- виконавцем проекту розпорядження;

- керівником виконавчого органу, що готує проект розпорядження;

- керівниками інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;

- заступником міського голови, що координує питання;

- керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

8.6. 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, визначається один із підрозділів для координації та узагальнення проведеної роботи.

8.7. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження з основної діяльності подає його разом із реєстром на розсилку до відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань.

8.8. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності — першим заступником міського голови.

Додатки підписуються заступниками міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

8.9. Розпорядження з основної діяльності реєструється у відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань, його розмножений екземпляр завіряється печаткою канцелярії та розсилається виконавцям (під розпис або по реєстру) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

8.10. Розпорядження міського голови з особового складу, про надання відпустки та по відрядженнях реєструються відділом юридичної та кадрової роботи, розмножені екземпляри завіряються печаткою канцелярії та розсилаються у відділ обліку та звітності виконавчого комітету Городоцької міської ради (під розпис або за реєстром) в день реєстрації, з вказівкою дати передачі.

**9. Організація роботи зі службовими листами**

9.1. Приймання і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету Городоцької міської ради, здійснюється централізовано у відділі звернень громадян, документообігу та соціальних питань.

9.2. Після реєстрації усі документи щоденно передаються міському голові та його заступникам.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення вищих органів влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово.

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

9.3. Документи з резолюціями міського голови, його заступників направляються відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань, виконавцям і беруться 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.

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

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

9.5. Відправлення розпоряджень, рішень виконавчого комітету, іншої вихідної кореспонденції виконавчого комітету проводиться через відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань (відповідно до реєстру на розсилку).

9.6. 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 особи, що наклала резолюцію, і пропонувати продовження терміну виконання.

При отриманні такого дозволу виконавець обов'язково повідомляє відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань та заявника про продовження терміну виконання документу.

9.7. Реєстрація вхідних та вихідних документів ведеться відділом звернень громадян, документообігу та соціальних питань відповідно до інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Городоцької міської ради.

**10. Робота з електронною поштою**

10.1. Роботу з електронною поштою виконавчого комітету Городоцької міської ради здійснює працівник відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань, на комп'ютері якого встановлено відповідну програму.

Відповідальний працівник приймає, реєструє та веде технічний контроль за її виконанням.

10.2. Офіційною електронною адресою Городоцької міської ради вважати gorodok\_mr\_lv@ukr.net.

**11. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті**

11.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

Контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, власних рішень, розпоряджень міського голови.

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

11.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний). Організаційний контроль здійснюють заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, а в окремих випадках – інші посадові особи, відповідальні за контроль.

Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;

- організація практичних заходів, направлених на виконання;

- перевірку фактичного виконання;

- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюється канцелярією.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;

- ведення контрольної картотеки;

- аналіз виконавчої дисципліни;

- зняття документів з контролю;

- формування картотеки виконаних документів.

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

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи або колегіального органу, що його встановив.

11.5. Відділи, виконавчого комітету, підприємства, організації письмово інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

Інформація повинна бути лаконічною, чітко відображати стан виконання завдань і рекомендацій, викладених у контрольному документі.

За повноту і якість інформації персональну відповідальність несуть відповідальні за контроль і керівники підрозділів, на яких було покладено організацію виконання.

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

11.7. Після виконання документ знімається з контролю:

- документи вищих органів знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання у зазначені терміни.

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

- розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови ;

- службові документи, листи громадян, знімаються з контролю після надання до канцелярії відповідно до резолюції довідки або копії відповіді заявнику.

11.8. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щоквартально узагальнюються і доповідаються керівництву виконкому.

11.9. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу.

**12. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання**

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

12.2. Основні завдання і функції архівного підрозділу виконавчого комітету, передбачені Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, покладаються на спеціаліста відділу звернень громадян, документообігу та соціальних питань.

12.3. Конкретний реєстр документів, які створюються у виконавчому комітеті, визначається номенклатурою справ - систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

12.4. 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.

Контроль за формуванням справ здійснює завідувач відділу звернень громадян. документообігу та соціальних питань та особи, відповідальні за стан діловодства у структурних підрозділах міської ради.

12.5. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до державного архіву зберігаються за місцем формування справ (5 років). Схоронність справ забезпечується керівниками структурних підрозділів міської ради, а також посадовими особами, відповідальними за діловодство.

12.6. На підставі номенклатури справ експертна комісія, яку очолює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, проводить експертизу цінності документів.

Відділ звернень громадян. документообігу та соціальних питань складає описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, які через три роки після закінчення терміну зберігання документів у діловодстві подаються на розгляд експертної комісії виконавчого комітету і затверджуються експертною перевірною комісією Державного архіву Львівської області.

12.7. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з документи зберігаються у відділах виконавчого комітету протягом двох років. .

12.8. Відділ звернень громадян. документообігу та соціальних питань виконавчого комітету, згідно зі Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", здійснює тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, а саме: розпоряджень з особового складу, про відрядження, особові картки звільнених працівників, рахунки по нарахуванню заробітної плати працівників виконавчого комітету.

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

**13. Робота з кадрами**

**13.1 .Загальні положення**

13.1.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконавчому комітеті контролює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Городоцької міської ради.

13.1.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів (у разі необхідності) та витрати на їх утримання затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

13.1.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно до 25 грудня. У разі необхідності, у 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.

13.1.4. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників (за винятком технічного персоналу) виконавчого комітету здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

13.1.5. 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 посадових осіб місцевого самоврядування.

Щорічно до 1 квітня посадові особи подають е-декларацію.

13.1.6. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на міського голову та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

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

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

13.2.2. Оголошення про конкурс публікується на сайті Городоцької міської або оприлюднюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії виконавчого комітету документи відповідно до Порядку проведення та умови конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах Городоцької міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

13.2.3. 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.

Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

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.

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

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 виконавчому комітеті і протягом року прийняті на вакантну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

- визнані в установленому порядку недієздатними;

- мають судимість;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

- в інших випадках, установлених законами.

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

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

**13.3. Прийняття на службу до виконавчого комітету міської ради поза конкурсом**

13.3.1 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 (секретаря) виконавчого комітету міської ради шляхом затвердження відповідною радою.

г) на посаду зстарости шляхом затвердження відповідною радою.

**13.4. Робота з кадровим резервом**

13.4.1. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (до 15 грудня) переглядається і затверджується розпорядженням міського голови.

13.4.2. 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.

13.4.3. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками відділів виконавчого комітету, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

- систематичне навчання шляхом самоосвіти;

- періодичне навчання і 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 у виконавчому комітеті міської ради;

- 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 актів міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативних документів.

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

13.5.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконавчому комітеті міської ради, проводиться стажування особи терміном до 2-х місяців.

13.5.2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

13.5.3. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.94 №804 із змінами та доповненнями).

13.5.4. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за дозволом міського голови на підставі письмової заяви стажиста, погодженої з керівником структурного підрозділу, заступниками міського голови, секретарем ради, керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

13.5.5. Керівник відділу, інших виконавчих органів міської ради визначає завдання для стажиста на період стажування, закріплює за ним досвідченого фахівця - наставника з числа посадових осіб.

13.5.6. Затверджується звіт про стажування та висновки керівником щодо подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

**13.6. Посадові інструкції**

13.6.1. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в двотижневий термін після затвердження міською радою структури і чисельності апарату виконавчого комітету, його структурних підрозділів розробляється посадова інструкція.

13.6.2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій структурних підрозділів.

13.6.3. Посадові інструкції працівників виконавчого комітету складаються їх безпосередніми керівниками і затверджуються заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

13.6.4. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів виконавчого комітету складаються заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків   і затверджуються міським головою.

13.6.5. Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

1. Загальні положення.

2. Основні завдання та обов'язки.

3. Права.

4. Відповідальність.

5. Вимоги до працівників.

13.6.6. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під розпис.

13.6.7. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділах, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

**14. Організація використання робочого часу**

14.1. З метою забезпечення продуктивного розподілу та використання робочого часу спеціалістом з кадрової роботи відділу юридичної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради складається графік робочого часу працівників виконавчих органів на поточний рік, який затверджується міським головою.

14.2. Участь у нарадах керівників відділів, інших виконавчих органів ради, що проводить районна держадміністрація та інші установи та організіції, здійснюється тільки з дозволу міського голови або його заступників чи керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

14.3. Виїзди заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, керівників структурних підрозділів виконкому міської ради за межі громади обов'язково здійснюються за розпорядженням міського голови.

14.4. Чергування у виконавчому комітеті міської ради здійснюється у вихідні та святкові дні – згідно окремого розпорядження міського голови. Відповідальними черговими призначаються заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, начальники відділів, інші відповідальні працівники. Графіки чергування підписуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради і затверджуються міським головою.

14.5. У виконавчому комітеті міської ради, його структурних підрозділах встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування:

- з понеділка по четвер з 09.00 до 18.00;

- у п'ятницю з 09.00 до 17.00;

- обідня перерва з 13.00 до 13.45.

14.6. Перебування працівників підрозділів із службових питань в робочий час за межами адміністративних приміщень повинно бути попередньо погоджено з керівниками відповідних структурних підрозділів.

14.7. Надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови за погодженням із заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків та відповідно до діючого законодавства про працю.

14.8. У відділі юридичної та кадрової роботи виконавчого комітету ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Табель складається спеціалістом з кадрової роботи відділу юридичної та кадрової роботи.

14.9. Табель обліку робочого часу працівників апарату виконавчого комітету, підписаний керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, затверджений міським головою, здається відділу обліку та звітності виконавчого комітету 25 числа кожного місяця.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Б. Степаняк**