



Україна
Коломийська міська рада Івано-Франківської області

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
Коломийської міської ради
сьомого демократичного скликання

2015 р.



УКРАЇНА
Коломийська міська рада Івано-Франківської області
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 22.12.2015 р.

м. Коломия

№ 293

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Коломийської міської ради
сьомого демократичного
скликання**

Виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Коломийської міської ради сьомого демократичного скликання (додається).
2. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити ознайомлення з цим Регламентом посадових осіб міської ради та контроль за його дотриманням.
3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 22.02.2011 №31, від 27.09.2011 № 284, від 23.10.2012 №344, від 26.03.2013 №47 в частині що стосується Регламенту виконавчого комітету, від 03.06.2014 №109.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Т. Кухтара.

Міський голова

І. Слюзар

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 22.12.2015р. № 293

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Коломийської міської ради

сьомого демократичного скликання

*(із змінами та доповненнями внесеними згідно
із рішенням виконавчого комітету № 125 від 18.05.2016 р.)*

1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Коломийської міської ради сьомого демократичного скликання (далі – **Регламент**) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Коломийської міської ради (далі - **виконавчий комітет**).

1.2. **Виконавчий комітет є виконавчим органом** міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.3. Регламент є нормативно-правовим актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм діяльності виконавчого комітету по реалізації положень Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативно-правових актів України.

1.4. Виконавчий комітет має гербову печатку.

1.5. **Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді**, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади - також **обласній державній адміністрації**.

1.6. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

1.7. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

1.8. Виконавчий комітет **не менш як один раз на рік** інформує про свою діяльність територіальну громаду міста.

1.9. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

1.10. Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

1.11. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для усіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Систематичне невиконання вимог цього Регламенту є підставою для позбавлення посадової особи премії відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладання дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України.

2. Організація роботи виконавчого комітету

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. **Засідань виконавчого комітету.**

2.1.2. **Оперативних нарад** міського голови з його першим заступником та заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції виконавчих органів міської ради.

2.1.3. **Нарад-семінарів**, які скликаються міським головою, першим заступником та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.1.4. **Загальноміських заходів** чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, прямих ліній тощо).

2.1.5. **Засідань комісій та інших консультативно-дорадчих органів**, утворених виконкомом або міським головою, із спеціалістів виконавчих органів міської ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву міської ради та проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.1.6. **Об'їздів територій, відвідань** підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями міста з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної та політичної обстановки.

2.1.7. **Видання розпоряджень та доручень міського голови**, розпорядчих документів керівників виконавчих органів на виконання своїх функціональних повноважень, а також - розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

3. Планування роботи

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

3.2. **План роботи виконавчого комітету** складається, як правило, на півріччя та містить такі розділи:

3.2.1. Питання, які вноситимуться на розгляд міської ради.

3.2.2. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

3.2.3. Перелік питань для розгляду на нарадах у першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

3.2.4. Загальноміські заходи (відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат).

3.3. Проекти планів виконавчого комітету розробляються загальним відділом міської ради з урахуванням пропозицій управлінь, відділів, інших виконавчих органів, членів виконавчого комітету, погоджених з першим заступником та заступниками міського голови і подаються керуючим справами виконкому міської ради на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення.

Загальне керівництво розробкою планів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради, який за погодженням з міським головою має право вносити зміни та доповнення до поданих проектів, враховуючи соціально-економічний стан міста та виконання раніше прийнятих рішень.

3.4. Проект плану роботи виконавчого комітету на наступне півріччя розглядається на засіданнях виконкому у червні та грудні.

3.5. Проект рішення про план роботи виконавчого комітету візується першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками загального, юридичного відділів.

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

3.7. План роботи не пізніше як у триденний строк після його затвердження надсилається відділам та управлінням міської ради, виконавцям, зазначеним у плані.

3.8. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконкому інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується **організаційним відділом міської ради** та подається на затвердження міському голові до 25 числа попереднього місяця.

3.10. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження міському голові або його першому заступнику чи заступникам з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом функціональних повноважень не пізніше як за 5 днів до їх проведення.

3.11. Організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів здійснюється шляхом визначення відповідальних працівників чи підрозділів за виконання планів (заходів) та

покладання контролю на першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4. Порядок проведення засідань виконкому

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його **засідання**, які скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови.

4.2. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться, як правило, у четвертий вівторок кожного місяця. При необхідності скликаються позачергові засідання виконкому.

Початок засідань виконкому, як правило, о 14.00 год.

Після набуття членами виконавчого комітету міської ради повноважень їм видається персональна картка голосування у електронній системі голосування «Віче». *(Пункт 4.2 доповнено згідно із рішенням виконавчого комітету № 125 від 18.05.2016 р.)*

4.3. Головує на засіданнях міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", перший заступник міського голови. Засідання виконавчого комітету є **правомочним**, якщо в ньому бере участь **більше половини членів виконавчого комітету** від його загального складу.

До початку роботи засідання виконавчого комітету члени виконавчого комітету міської ради зобов'язані зареєструватися у працівників загального відділу міської ради, у разі використання програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Віче», реєстрація членів виконавчого комітету здійснюється за допомогою системи електронного голосування.

У разі, якщо член виконавчого комітету відсутній в залі засідань, але його персональна електронна картка зареєстрована у системі електронного голосування «Віче», працівники загального відділу вилучають картку для голосування. Після прибуття члена виконавчого комітету до зали проведення засідання йому повертають картку.

Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання *(Пункт 4.3 доповнено згідно із рішенням виконавчого комітету № 125 від 18.05.2016 р.)*

4.4. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає – про це ставиться до відома міського голову або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Разом з цим члени виконавчого комітету мають право:

- брати участь в обговоренні проектів рішень виконавчого комітету, вносити пропозиції, зауваження та доповнення до проектів рішень, які розглядаються;

- бути залученими, за згодою, до роботи у комісіях, робочих групах, комітетах, координаційних радах та інших консультативно-дорадчих органах;

- брати участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету;

- ознайомлюватися з матеріалами (крім тих, які мають обмежений доступ) та рішеннями міської ради, отримувати, за письмовим зверненням, їх копії;
- бути присутніми на засіданнях постійних та тимчасових депутатських комісій міської ради, інших комісій, робочих груп, комітетів, координаційних рад та інших консультативно-дорадчих органів, ознайомлюватися з їхніми рішеннями та матеріалами (крім тих, які мають обмежений доступ);
- бути позачергово та невідкладно прийнятими міським головою, його заступниками, начальниками відділів та управлінь;
- бути присутніми на колегіях, нарадах управлінь та відділів міської ради;
- надавати пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- ознайомлюватися з оригіналами прийнятих рішень виконавчого комітету та протоколами засідань, розпорядженнями міського голови (крім тих, які мають обмежений доступ) та отримувати, за письмовим зверненням, їх копії;
- координувати діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста; заслуховувати звіти про роботу їх керівників.

4.5. У засіданні виконкому мають право брати участь депутати міської та інших рад, керівники структурних підрозділів міської ради, представники засобів масової інформації, громадськості, а також запрошені.

4.6. Крім членів виконавчого комітету на кожне засідання запрошуються начальники юридичного та загального відділів, а при розгляді планових питань - керівники усіх відділів та управлінь міської ради.

4.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, зазначених у пункті 4.6., про дату, час і місце проведення засідання виконкому, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ, а депутатів міської ради та представників засобів масової інформації – організаційний відділ міської ради.

4.8. Присутність запрошених осіб відповідно до списку, що додається до проекту рішення, ознайомлення їх з проектом рішення забезпечують керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку питання на засідання виконавчого комітету. **Обов'язковим** є запрошення голів постійних комісій міської ради, що мають відношення до питань, які вносяться на обговорення згідно з планом роботи.

Реєстрацію запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради, відповідно до списку запрошених, здійснюють працівники структурних підрозділів міської ради, міських установ та комунальних підприємств, які готували питання. Список зареєстрованих подається міському голові і загальному відділу міської ради перед початком засідання виконкому.

4.9. Засідання виконавчого комітету здійснюється згідно з порядком денним, який формує загальний відділ міської ради за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Не пізніше як за три робочих дні до засідання, з проектами рішень ознайомлюються члени виконавчого комітету.

Проект порядку денного з проектами рішень за згодою/ бажанням членів виконавчого комітету надсилається на скриньки їх електронної пошти.

4.10. З питань, віднесених законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради доповідають на засіданнях виконкому перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів та управлінь міської ради, а також керівники підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та інших форм власності.

4.11. Після кожних 2 годин засідання оголошується перерва до 15 хвилин. У процесі обговорення питання, з дозволу головуючого, можуть проводитися дискусії та діалоги. Час дискусії до 5 хвилин зараховується кожному з її учасників як один виступ.

4.12. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

4.13. Засідання виконавчого комітету міської ради оформляється протоколом. У разі використання програмно-технічного комплексу системи електронного голосування протокол формується за її допомогою, а також ведеться аудіо запис засідання. **У випадку проведення засідання поза приміщенням міської ради аудіозапис ведеться при технічній можливості такого запису.** Відповідальним за оформлення протоколу засідання є **загальний відділ** міської ради. *(Пункт 4.13 із змінами, внесеними згідно із рішенням виконавчого комітету № 125 від 18.05.2016 р.)*

У протоколі засідання зазначаються: дата і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету присутніх на засіданні; прізвища, ініціали членів виконавчого комітету, які відсутні; питання порядку денного, винесені на розгляд; прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, короткий зміст виступів, які містять доповнення чи зміни до проекту рішення (його окремих пунктів); результати голосування, номер рішення.

Протокол засідання виконавчого комітету є документом, що підтверджує процес прийняття рішення. Протокол засідання виконавчого комітету підписується головуючим та працівником, який вів протокол.

Протоколи засідань виконавчого комітету, а також копії файлів аудіозапису зберігаються у загальному відділі міської ради.

Копії протоколів засідання виконавчого комітету або витяги із них засвідчуються печаткою загального відділу міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

4.14. Оформлений протокол не пізніше як через 10 днів після засідання подається на підпис головуючому на засіданні.

4.15. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справи для зберігання.

4.16. Вилучення документів з протоколів міської ради та її виконавчого комітету за вимогою правоохоронних органів проводиться виключно з письмового дозволу міського голови, а його відсутності – першого заступника міського голови, у порядку визначеному законодавством.

5. Підготовка проектів рішень

5.1. 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, засвідчене гербовою печаткою виконавчого комітету.

5.2. Рішення виконкому приймаються на виконання нормативно-правових актів, рішень міської та обласної рад, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів в межах своєї компетенції.

5.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконкому, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належного стану ведення діловодства та обліку покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Організаційні заходи з цих питань здійснює загальний відділ міської ради.

5.5. Безпосередніми виконавцями проектів рішень є керівники структурних підрозділів міської ради.

5.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. Якщо рішення приймається з делегованих повноважень, то про це обов'язково робиться відмітка в юридичному відділі, проставленням букви "Д" у верхньому правому куті першої сторінки.

В констатуючій частині стисло узагальнюються основні положення (позитивні та негативні). В розпорядчій частині вміщуються конкретні, змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти поділяються на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до взірців "3.1, 3.1.1.". Сторінки документа також нумеруються.

5.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в об'ємі, як правило, 2 – 3 друкованих сторінок, довідки – 4 друкованих сторінок. До них додаються: коротка довідка по суті питання, дані про доповідача, список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та інші необхідні документи, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.

5.8. Розробник проекту рішення готує і подає пояснювальну записку до нього (згідно додатку 1 до цього Регламенту), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації прийнятого рішення.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів рішень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів рішень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів є обов'язковим.

5.9. Для підготовки рішень виконкому з планових питань створюється комісія (робоча група), склад якої затверджується міським головою. До її складу включаються депутати (за згодою), працівники виконавчих органів, спеціалісти з питання, яке готується. Для докладного вивчення питання розробляється пам'ятка або перелік питань, на які необхідно звернути особливу увагу.

Крім доповідача з планового питання може виступати співдоповідач. Це, як правило, керівник робочої групи з підготовки планового питання, представник постійної комісії міської ради, або інша визначена посадова особа.

5.10. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти рішення, несуть керівники управлінь, відділів міської ради.

5.11. Проекти рішень готують перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючий справами виконкому, структурні підрозділи міської ради, а також керівники комунальних підприємств, інших установ та організацій міста.

У разі коли розроблення проекту рішення доручено декільком структурним підрозділам міської ради або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Головний розробник, що подає проект рішення, зобов'язаний погоджувати його та додатки до нього з усіма зацікавленими особами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи міської ради та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту рішення.

Усі проекти рішень виконкому підлягають обов'язковому візуванню першим заступником або заступниками міського голови відповідно до функціональних повноважень, керуючим справами виконкому, відповідальною посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, юридичним відділом міської ради, керівником структурного підрозділу міської ради в якому створено документ, та працівником, який створив документ. При цьому зазначається посада, прізвище та ініціали особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням міської ради.

Проекти рішень виконкому з питань виконання раніше прийнятих рішень підлягають погодженню в секторі контролю загального відділу міської ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення підлягає кожна сторінка.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів міської ради та інших органів з розроблення проекту рішення, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

5.12. У разі, коли проект рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень (розпоряджень), такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого рішення одночасно з основним проектом. До таких проектів рішень додається порівняльна таблиця (додаток 3), у якій зазначаються положення (норми) рішення, що є чинним, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції. Про зміни, доповнення та втрату чинності рішень в обов'язковому порядку вноситься запис в реєстраційну картку (або журнал реєстрації рішень (розпоряджень)).

5.13. Якщо вносяться пропозиції щодо відміни або внесення змін в окремі пункти і рішення в цілому, доповідач зобов'язаний погодити його із загальним відділом, а рішення більше ніж дворічної давності – із архівним відділом і разом з проектом рішення подати копію рішення, до якого вносяться зміни та письмове пояснення.

5.14. При наявності розбіжностей з проектом рішення або окремими його пунктами посадовою особою, яка не згідна або має окрему думку, додається довідка з обґрунтуванням зауважень. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів міської ради та інших органів щодо проекту рішення оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу міської ради, іншого органу, що є головним розробником.

5.15. Погоджені з усіма зацікавленими сторонами проекти рішень разом з документами подаються у загальний відділ міської ради.

5.16. При наявності всіх погоджень та відповідних документів загальний відділ включає проекти рішень в порядок денний засідання виконавчого комітету в строки, вказані в п.5.17.

5.17. Підготовлені проекти рішень в кількості рівній кількості членів виконкому плюс 1 примірник подаються особами, відповідальними за

підготовку питань, у загальний відділ **не пізніше ніж за 10 календарних днів** до засідання виконавчого комітету.

5.18. Разом з проектом рішення, первинними документами, на підставі яких воно приймається, реєстром розсилки у загальний відділ подається і електронний варіант (електронний файл) з текстом цього документа.

Відповідальність за відповідність тексту оригіналу з електронним варіантом (електронним файлом) несе виконавець.

5.19. Порядок денний засідання виконкому, проекти рішень з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та подаються для попереднього ознайомлення членам виконавчого комітету **не пізніше, як за три робочих дні до його засідання**. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, можуть бути внесені на розгляд виконкому за день до його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом опитування, **при наявності підписів двох третин членів виконавчого комітету від загального його складу**.

5.20. Доповнення до проекту рішення, включеного в порядок денний засідання виконкому, візується виконавцем, юридичним відділом, погоджується з керуючим справами виконавчого комітету міської ради і разом з первинними документами подається в загальний відділ не пізніше як за день до засідання виконкому.

5.21. Проект рішення, який стосується життєвих інтересів широких верств населення, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження місцевих програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для розвитку міста, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

У разі проведення публічного обговорення проекту рішення головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

5.22. Рішення про проведення публічного обговорення проекту рішення приймає міський голова (шляхом видачі розпорядження) на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту рішення повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття рішення.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів міської ради або іншими органами.

До пропозиції додаються проект рішення, завізований керівником відділу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

Проект рішення, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту рішення, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

5.23. Публічні обговорення, які проходили у формі громадських слухань, оформляються протоколом, який веде уповноважена головним розробником посадова особа. В протоколі зазначаються: тема, час і місце проведення слухань; посада і прізвище головуючого на слуханнях, кількість учасників; запитання і пропозиції, що були висловлені в ході слухань; результати голосування, якщо таке проводилось, звернення та рекомендації учасників слухань. Протокол підписується головуючим на слуханнях та особою, яка вела протокол. До протоколу додається список запрошених на громадські слухання.

5.24. Оформлений належним чином протокол публічного обговорення (громадських слухань) протягом 5-х днів після їх проведення передається для зберігання в організаційний відділ міської ради (крім протоколів громадських слухань, на яких розглядалися проекти рішень, що мають ознаки регуляторного акту). У головного розробника зберігається копія протоколу.

5.25. У разі розроблення проекту рішення, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з врахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконком приймає рішення. **Рішення виконкому приймається** відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому і є обов’язковим для виконання.

Член виконавчого комітету голосує особисто. У випадку використання програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче” голосування здійснюється виключно персональною електронною карткою.

Забороняється передавати картку для голосування іншим членам виконавчого комітету і відповідно голосувати декількома картками. Член виконавчого комітету при виході із зали проведення засідання зобов’язаний забрати персональну картку для голосування з собою.

У випадку заяви члена виконавчого комітету щодо неспрацювання його пульта для голосування працівник міської ради, відповідальний за технічне забезпечення роботи системи голосування «Віче», перевіряє пульт та інформує головуючого на засіданні про результати перевірки. У разі виявлення порушення в роботі пульта проводиться повторне голосування. *(Пункт 6.1 доповнено згідно із рішенням виконавчого комітету № 125 від 18.05.2016 р.)*

6.2. Рішення виконкому можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення відсутні зауваження і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

6.4. Рішення прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, не пізніше 2-х днів після засідання доопрацьовуються виконавцями та передаються загальним відділом на підпис міському голові. Рішення виконкому підписуються міським головою, додатки до рішень – керуючим справами виконкому міської ради.

Разом з доопрацьованим рішенням в загальний відділ подається і електронний варіант (електронний файл). Начальники відділів, управлінь та інших служб міської ради, керівники міських установ, комунальних підприємств несуть персональну відповідальність за відповідність поданого електронного варіанту (електронного файлу) документа його оригіналу.

6.5. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

6.6. Підписані рішення реєструються в загальному відділі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

6.7. У день підписання рішення, але не пізніш як у 3-денний строк з дня підписання, загальний відділ тиражує їх і надсилає виконавцям згідно з реєстром розсилки.

6.8. Після одержання рішень виконавці реєструють і при необхідності беруть на контроль їх виконання.

6.9. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їх виконання, забезпечення підготовки виконавцями аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується сектором контролю загального відділу (в структурних підрозділах міської ради спеціально визначеною особою).

Доручення, отримані під час засідання виконавчого комітету, оформляються протоколом, доводяться до виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

6.10. За необхідності, виконавці розробляють заходи щодо виконання рішень, які погоджуються з першим заступником, заступниками міського

голови, керуючим справами виконкому, на яких покладено контроль за їх виконанням.

6.11. Загальний відділ, спільно з адміністратором сайту, невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішень виконкому забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради. У разі несвоєчасного доопрацювання рішень прийнятих з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень і пропозицій **персональна відповідальність за несвоєчасне оприлюднення рішень виконкому покладається на керівників відділів та управлінь, які готували проект рішення.**

7. Відміна рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на підставі судових рішень (рішення, ухвали, постанови)

7.1. В разі визнання недійсним або скасування рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в судовому порядку, судове рішення, що набрало законної сили є підставою для вчинення відповідної відмітки про це.

8. Порядок підготовки та прийняття розпоряджень міського голови

8.1. Розпорядження міського голови приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст. 42, частини 3 ст. 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та з метою оперативного вирішення кадрових питань та питань, пов'язаних з життєдіяльністю міста.

8.2. Проекти розпоряджень та додатки до них готують управління, відділи, інші структурні підрозділи міської ради з питань, що належать до їх відання.

Оформляються розпорядження аналогічно з пунктом 5.6 Регламенту. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зрізця.

8.3. Розробник проекту розпорядження готує пояснювальну записку до нього (згідно додатку 1 до цього Регламенту), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації видання розпорядження міського голови.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

8.4. Проекти розпоряджень візують відповідно до розподілу обов'язків перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, начальник юридичного відділу, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів, які готували документи та яким це було

доручено. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник фінансового управління, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

У розпорядженні зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за його виконання та контроль.

8.5. Завізовані проекти розпоряджень з додатками, реєстром розсилки, яким слід направити розпорядження, подаються на розгляд і візування керуючому справами виконавчого комітету. Відповідно оформлені проекти розпоряджень подаються на підпис міському голові.

8.6. Розпорядження підписує міський голова, а в разі його відсутності – посадова особа, яка згідно чинного законодавства виконує обов'язки міського голови. Додатки до розпорядження підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради або посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

8.7. Підписані розпорядження реєструються у загальному відділі. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпоряджень здійснюється протягом календарного року.

8.8. Загальний відділ згідно реєстру тиражує підписані розпорядження міського голови (з основної діяльності), до 3-х (трьох) робочих днів надсилає їх виконавцям та невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня підписання, спільно з адміністратором сайту, оприлюднює їх на офіційному веб-сайті міської ради.

8.9. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі 2 роки, після чого передаються на зберігання в архівний відділ міської ради.

8.10. Організаційно-технічний контроль за виконанням розпоряджень здійснює сектор контролю загального відділу міської ради.

8.11. В окремих випадках, які потребують оперативного вирішення спільно з органами влади Коломийського району, можуть видаватися спільні розпорядження міського голови, голови районної державної адміністрації та (або) голови районної ради.

9. Доручення міського голови

9.1 Міським головою на оперативних нарадах даються доручення посадовим особам міської ради, керівникам підприємств, установ та організацій.

9.2. Засідання нарад оформляється протоколом, який веде загальний відділ міської ради.

9.3. Оформлений протокол подається на підпис міському голові в 3-х денний термін з дня проведення наради. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. Після підписання загальний відділ забезпечує реєстрацію, тиражування, зберігання та надсилання виконавцям.

9.4 Протоколи нарад у міського голови з **галузевих питань** ведуть **начальники (посадові особи) структурних підрозділів міської ради**. Після підписання оригінал протоколу передається в загальний відділ міської ради для реєстрації та постійного зберігання, а у структурний підрозділ направляється копія. Тиражування та надсиланням виконавцям протоколів нарад з галузевих питань здійснюють структурні підрозділи.

9.5. Доручення знімаються з контролю особисто міським головою. Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається у загальний відділ.

9.6. Якщо виконати завдання у визначений термін не можливо, виконавець не пізніше як за 3 дні до закінчення строку подає на ім'я міського голови записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації доручення.

10. Механізм контрольної-координаційної діяльності виконавчих органів міської ради

10.1. Міський голова та виконавчі органи міської ради на виконання повноважень, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснюють в плановому порядку чи за зверненнями громадян перевірки з питань дотримання чинного законодавства в діяльності відділів управлінь міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції ради, одержують від них відповідну інформацію.

10.2. Керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради в разі виявлення ними порушень чинного законодавства в діяльності керівників підприємств, установ і організацій, подають міському голові для вжиття заходів свої висновки і пропозиції, узгоджені з юридичним відділом та з відповідним заступником міського голови.

10.3. В разі, коли про порушення чинного законодавства органами чи посадовими особами, повідомляється в депутатських запитах, зверненнях юридичних чи фізичних осіб, міський голова або його заступники за розподілом обов'язків дають письмове доручення щодо перевірки вказаних порушень і за її наслідками приймають відповідне рішення.

10.4. Контроль за виконанням вказівок і доручень, які містяться в нормативно-розпорядчих документах, що надходять до міської ради від центральних органів влади, обласної державної адміністрації, обласної ради здійснюють перший заступник та заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники, інші працівники відділів та управлінь міської ради згідно з розподілом обов'язків і відповідно до покладених на них завдань.

10.5. Організаційно-технічний контроль за дотриманням строків виконання вказівок і доручень центральних органів влади, рішень і розпоряджень, прийнятих міською радою та її виконавчими органами, міським головою здійснюють працівники виконавчих органів міської ради, на яких це покладено відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

10.6. Заходи, вказівки та доручення, що містять розпорядчі документи центральних органів влади, облдержадміністрації, обласної ради, виконуються в строки, вказані в цих документах, або в строки, встановлені в резолюціях керівництва міської ради, а в разі їх відсутності – не пізніше 30 календарних днів з часу надходження документа і реєстрації його загальним відділом.

10.6.1. Термінові доручення, що містяться в розпорядчих документах, виконуються негайно, але не пізніше як у 7 денний термін від дати реєстрації в загальному відділі міської ради.

10.7. В разі потреби загальний відділ міської ради може вимагати від керівників відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ і організацій письмову інформацію про хід чи наслідки виконання адресованих їм розпорядчих документів.

10.8. Якщо виконання доручення у визначені строки з поважних причин не може бути здійснено, керівники виконавчих органів завчасно, але не пізніше як за 3 дні до закінчення терміну виконання, подають записку з обґрунтуванням цих причин керівнику, яким дано доручення, для продовження терміну виконання. Про новий термін виконання негайно інформується загальний відділ міської ради.

10.9. Координацію роботи з контролю за виконанням доручень центральних органів влади, облдержадміністрації, обласної ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснює керуючий справами виконавчого комітету. Він періодично доповідає про стан та ефективність їх виконання міському голові.

10.10. Особливості роботи з контролю за виконанням доручень міського голови регулюються спеціальним Положенням і покладається на сектор контролю загального відділу міської ради.

11. Організація контролю за виконанням документів

11.1. Контроль за виконанням документів органів вищого рівня, інших службових документів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, першим заступником та заступниками міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

11.2. Організаційно-технічну роботу за здійсненням контролю виконують сектор контролю загального відділу та організаційний відділ міської ради.

11.3. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, документи обласної ради, обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови або керуючим справами виконавчого комітету.

11.4. Документи органів вищого рівня без винятку реєструються у загальному відділі в день їх надходження і передаються на розгляд міському голові.

11.5. На всіх розглянутих документах міський голова (інша відповідна посадова особа) пише резолюцію. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис, дата. На документі повинно бути не більше однієї резолюції.

11.6. З резолюцією документ протягом дня доводиться до відома виконавця. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів, інформацій про виконання документа.

11.7. Строки виконання вказуються в документах або встановлюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, які фіксуються в резолюціях.

11.8. Строк виконання може бути продовжений лише особами, які його встановили. Продовження строку виконання повинно бути оформлено відразу ж після його отримання або не пізніше як за 3 дні до закінчення встановленого строку виконання.

11.9. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким це доручено.

11.10. При потребі на виконання нормативних документів органів вищого рівня можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

11.11. Виконавці рішень, розпоряджень за 3 дні до закінчення встановлених контрольних строків подають керівництву через загальний відділ інформації про хід їх виконання, а про хід виконання документів довгострокової дії за підсумками календарного року – у січні.

11.12. Інформації та звіти про хід виконання контрольних документів підписують особи, на яких покладено контроль за виконанням.

11.13. Якщо в процесі виконання рішень, розпоряджень з'ясувалося, що виконати їх у встановлені терміни неможливо, особа, на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням причин.

11.14. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після повного виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття з контролю рішень, розпоряджень є інформація про його виконання, підписана особою, на яку покладено контроль або головним відповідальним виконавцем та завізована першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, які здійснювали контроль.

11.15. Рішення виконавчого комітету міської ради з планових питань знімаються з контролю після розгляду підсумкової інформації про хід його виконання на засіданні виконкому. Розпорядження міського голови знімаються з контролю резолюцією міського голови на підсумковій інформації.

11.16. Для перевірки стану справ щодо виконання рішення та підготовки проекту рішення про зняття його з контролю за пропозицією першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівників відділів та управлінь міської ради створюється комісія (робоча група). Персональний склад комісії (групи) затверджує заступник міського голови, який веде відповідне питання.

До складу комісії (групи) включаються спеціалісти та працівники виконавчих органів, не пов'язаних з підготовкою самого рішення, депутати міської ради (за згодою).

11.17. Документи органів вищого рівня вважаються виконаними лише тоді, коли порушені в них питання вирішені і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті.

11.18. Після виконання документи знімаються з контролю, при цьому на документі, в контрольній справі та в реєстраційній формі відповідного програмного забезпечення робиться відмітка про зняття з контролю.

12. Організація роботи із службовими документами, порядок їх проходження і виконання

12.1. Організація роботи із службовими документами у відділах та управліннях міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконкому.

12.2. Службові документи, які надійшли до міської ради, передаються для реєстрації в загальний відділ міської ради. Реєстрація проводиться в день надходження документа.

На кожний документ оформляється реєстраційно-контрольна картка.

12.3. Загальний відділ міської ради проводить попередній розгляд документів, що надійшли, і після реєстрації (через секретаря приймальні) подає їх на розгляд міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

12.4. Документи розглядаються керівниками в день їх надходження. **Затримка розгляду документів** допускається у виняткових випадках, **але не більше як на 3 дні. Термінові документи розглядаються негайно.**

12.5. Розглянуті документи передаються у загальний відділ міської ради. Зміст резолюції переноситься в реєстраційно-контрольну картку за допомогою відповідних програмних засобів.

В день повернення документа він передається на виконання спочатку особі, вказаній в резолюції першою.

12.6. Під час взяття документа на контроль в правому верхньому кутку аркуша та реєстраційно-контрольній картці ставиться штамп "Взято на контроль", поруч з яким зазначається строк виконання документа.

12.7. Службові документи, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вжиття заходів щодо їх

вирішення. Рішення про зняття з контролю службового документа приймають відповідні посадові особи.

В разі остаточного вирішення питання або за обставин недоцільності надалі здійснювати контроль, керівник відповідного структурного підрозділу письмово звертається з клопотанням до міського голови про зняття цього документа з контролю.

Працівники загального відділу міської ради щоквартально перевіряють наявність інформації про виконані завдання, термін виконання яких минув, і подають керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідну інформацію.

12.8. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків. На контрольні документи виконавцями готуються довідки-інформації, проекти розпорядчих документів, звітів, відповідей органам, від яких надійшов документ.

12.9. Якщо міський голова або інша посадова особа вважає проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на примірнику відповіді робиться запис “До справи”, підписується і зазначається дата. Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітка про зняття документа з контролю заноситься за допомогою відповідних програмних засобів до реєстраційно-контрольної картки.

12.10. Оригінали службових документів з усіма необхідними матеріалами щодо їх виконання повертаються у загальний відділ міської ради з документами для формування справи, банку даних та подальшого зберігання в архіві.

Не допускається формування і зберігання справ у виконавців.

12.11. Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А-4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У листах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш, ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсилці зазначається лише один адресат.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, який підписує копію цього документа.

12.12. Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Віза складається з прізвища особи, особистого підпису, дати.

Документи, адресовані центральним органам виконавчої влади, обласній державній адміністрації, обласній раді, правоохоронним та контролюючим

органам, підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, першим заступником або заступником міського голови, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

12.13. На підпис міському голові вихідні документи подаються через загальний відділ міської ради щоденно до 16-ої години. Подані після 16-ої години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно через секретаря приймальні.

12.14. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Відділам та управлінням міської ради документи надаються під розписку особам, відповідальним за роботу з документами.

12.15. Вихідні документи, службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, беруться на контроль.

13. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради

13.1. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради здійснюється відповідно до цього Регламенту та Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконкому.

13.2. Діловодство у виконавчих органах міської ради здійснюється спеціально визначеними посадовими особами.

13.3. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах.

13.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд начальника управління, відділів та інших структурних підрозділів міської ради і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

13.5. Накази, що видаються в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради, підписуються їх керівниками або заступниками керівників, які тимчасово виконують їх обов'язки, **і засвідчуються печатками.**

13.6. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих вихідних і внутрішніх документів здійснюється управліннями, відділами міської ради самостійно.

13.7. Документи постійного та тривалого строків зберігання перебувають в структурних підрозділах міської ради 3 роки, після чого передаються на зберігання архівному відділу міської ради.

13.8. При зміні керівників в структурних підрозділах міської ради складається акт передачі-прийому справ, за участю представника архівного відділу, а при звільненні начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - представника фінансового управління, в якому зазначається кількість справ, які зберігаються у відділі, в т.ч. віднесені до Національного архівного фонду.

14. Організація прийому громадян та порядок розгляду їх звернень

14.1. Робота зі зверненнями громадян в міській раді, її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про звернення громадян”, діловодство з цих питань – відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 348.

14.2. Прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюється згідно з графіком, затвердженим міським головою, який оприлюднюється через засоби масової інформації, на інформаційних стендах в міській раді, відділах, управліннях міської ради, підприємствах та на офіційному веб-сайті міської ради.

Організаційно-технічне забезпечення роботи зі зверненнями громадян, особистого їх прийому забезпечується спеціалістом по роботі із зверненнями громадян загального відділу міської ради (далі – спеціаліст).

14.3. Спеціаліст загального відділу здійснює попередню співбесіду з громадянами, запис їх на прийом до міського голови, першого заступника міського голови, відбір необхідних для прийому документів, організовує і забезпечує прийом громадян.

Іншими керівниками міської ради прийом проводиться згідно з графіком, затвердженим міським головою, без попереднього запису.

Згідно з окремо затвердженим міським головою графіком керівництвом міської ради ведеться особистий прийом громадян і безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях та за місцем проживання. Ведеться прийом громадян і керівниками самостійних відділів та управлінь міської ради на місцях згідно з графіками, які погоджуються з керуючим справами виконкому міської ради.

14.4. Контроль за виконанням доручень, даних керівництвом міської ради на прийомі, здійснює спеціаліст загального відділу міської ради.

Виконавці через спеціаліста загального відділу міської ради інформують відповідного керівника та громадянина про стан розгляду та прийняте рішення з порушених на прийомі питань.

14.5. Письмові звернення громадян реєструються в день їх надходження. На кожне звернення оформляється контрольно-реєстраційна картка встановленого зрізця. Після чого звернення передаються на розгляд міському голові, його першому заступнику та заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

14.6. Звернення розглядаються керівництвом в день їх подання. В окремих випадках вони можуть бути на розгляді довше, але не більше 3-х днів.

14.7. Результати розгляду звернень керівництвом фіксуються в резолюціях відповідно до вимог, викладених в п. 11.5 Регламенту.

14.8. Розглянуті керівництвом звернення через спеціаліста по роботі із зверненнями громадян передаються виконавцям в той же день під розписку. Оригінал звернення передається особі, що зазначена в резолюції першою. Якщо виконання порушених в зверненнях питань доручається кільком виконавцям, то координація і узагальнення цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. **Відповідь візують усі виконавці.**

14.9. Звернення колективні, повторні, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції, інвалідів загального захворювання, багатодітних сімей та інші, де цього вимагає резолюція керівництва, беруться на контроль.

14.10. Звернення, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення питання по суті. Рішення про зняття з контролю звернення приймає керівництво міської ради.

14.11. Якщо міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету вважає проведену роботу достатньою, то на примірнику відповіді робиться запис “До справи”, підписується і зазначається дата.

14.12. Звернення з усіма документами про його розгляд повертаються до спеціаліста загального відділу для формування банку даних та подальшого зберігання впродовж 5 років.

14.13. Відповідальність за збереження матеріалів звернень несе спеціаліст загального відділу.

14.14. Спеціаліст загального відділу щоквартально аналізує стан роботи зі зверненнями, щорічно готує статистичні звіти про розгляд звернень громадян, раз в півріччя готує аналітичну довідку про розгляд звернень громадян та стан виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради. Про порушення терміну розгляду звернення окремими виконавцями негайно інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

14.15. Спеціаліст загального відділу за окремим планом, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету (не рідше 1 разу на 2 роки), здійснює перевірку стану справ щодо організації роботи зі зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради. Про наслідки перевірки інформується керуючий справами виконавчого комітету.

15. Організація роботи з кадрами та ведення документації

15.1. Організація кадрової роботи, ведення кадрової документації в міській раді здійснюється відділом кадрів міської ради, який забезпечує в межах чинного законодавства державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

15.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та звільнення зі служби всіх посадових осіб міської ради здійснюється шляхом призначення на посаду та звільнення з посади розпорядженням міського голови.

15.3. Призначення посадових осіб місцевого самоврядування на посаду в міській раді здійснюється відповідно до ст.10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

15.4. Громадяни України, які вперше приймаються, призначаються (обираються) на посаду в міську раду, складають Присягу.

15.5. Посадові особи місцевого самоврядування в своїй діяльності зобов'язані дотримуються Конституції України, законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Загальних правил поведінки державного службовця, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, нормативних документів органів державної виконавчої влади в частині делегованих повноважень.

15.6. Документи з особового складу ведуться та зберігаються у відділі кадрів міської ради у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України.

16. Порядок надання відпусток та відряджень

16.1. Гарантії та відносини, пов'язані з відпустками регулюються Конституцією України, законами України “Про відпустки”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами України.

16.2. Рішення про службові відрядження першого заступника та заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників та працівників структурних підрозділів, які фінансуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради, приймає міський голова, про що оформляється відповідне розпорядження.

В усіх інших випадках рішення про відрядження можуть приймати керівники відділів та управлінь міської ради.

16.3. Разом з фінансовим звітом працівник звітує про результати виконання доручення керівнику, який прийняв рішення про відрядження.

17. Порядок подання документів до нагородження державними нагородами та нагородження, заохочення міським головою

17.1. Порядок відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, регулюються Законом України "Про державні нагороди України".

17.2. Оформлення нагородних матеріалів та їх подання здійснюється відповідно до Інструкції про порядок представлення до нагородження державними нагородами України і вручення нагород.

17.3. Розгляд матеріалів, підготовка документів для нагородження грамотою міського голови та Відзнакою міського голови здійснюється відповідно до Положень, затверджених розпорядженням міського голови.

17.4. Нагородження проводиться за поданням відділів та управлінь міської ради, клопотань трудових колективів, громадських організацій. Попередній розгляд цих документів здійснюють секретар міської ради, перший

заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

17.5. Безпосереднім виконавцем підготовки проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань нагороджень є відділ кадрів, відділи та управління міської ради, в підпорядкуванні яких знаходяться підприємства, установи, організації.

17.6. Клопотання про нагородження державними нагородами України, у зв'язку з відзначенням пам'ятних дат, ювілеїв, професійних свят подаються до міської ради не пізніше 3-х місяців до цих дат.

17.7. Контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про нагородження здійснює відділ кадрів міської ради. Він надає консультації та практичну допомогу трудовим колективам та громадським організаціям в підготовці нагородних документів, веде облік нагороджених, тощо.

18. Підготовка та проведення нарад і семінарів

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

18.2. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій проводяться семінари.

18.3. Наради і семінари проводяться міським головою, його першим заступником, заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень по мірі необхідності.

18.4. Дата, час, порядок проведення, тематика нарад і семінарів, коло запрошених осіб визначається керівником, що їх проводить.

18.5. Виклик працівників на наради і семінари здійснюється телефонограмою завчасно, як правило, за один-два дні до їх проведення, секретарем керівника або іншими працівниками, кому це доручено керівництвом.

Журнал телефонограм обліковується і зберігається у приймальні міського голови.

18.6. Посадова особа, якій це доручено, завчасно розробляє план проведення наради чи семінару, готує інші необхідні матеріали, які подаються на розгляд і затвердження відповідному керівнику не пізніше як за один робочий день до їх проведення.

18.7. Проведення наради фіксується у протоколі, який оформляє посадова особа, призначена розпорядженням міського голови.

18.8. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівників, який вів протокол. На підпис головуючого (міського голови, першого заступника та його заступників, керуючого справами виконкому) ставиться гербова печатка виконавчого комітету. На підпис секретаря міської ради ставиться гербова печатка міської ради.

18.9. Оригінали протоколів нарад подаються в загальний відділ для реєстрації та подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На неї покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради.

18.10. За матеріалами нарад і наслідками розгляду питань при необхідності готуються проекти відповідних рішень, розпоряджень, наказів чи інших документів.

18.11. Відповідальні за проведення нарад і семінарів працівники повідомляють керуючого справами виконавчого комітету міської ради, загальний та організаційний відділи не пізніше як за день про дату, початок і тривалість заходу.

19. Організація роботи комісій та інших консультативно-дорадчих органів, утворених виконавчим комітетом або міським головою

19.1. Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, координації роботи управлінь, відділів міської ради, підприємств, установ і організацій в процесі реалізації розроблених радою програм, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів влади виконавчим комітетом та міським головою можуть утворюватися комісії та інші консультативно-дорадчі органи (далі – комісії).

19.2. Персональний склад комісії погоджується з першим заступником або заступником міського голови, відповідального, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, керуючим справами виконавчого комітету та подається на розгляд виконавчого комітету або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

19.3. Якщо комісія утворюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується Положення про комісію органом або посадовою особою, які її утворили.

19.4. При утворенні тимчасової комісії – її завдання та повноваження визначаються в самому документі про її утворення.

Наслідки роботи комісій (їх засідань) оформляються протоколами. Для цього в складі комісії передбачається секретар, на якого покладаються обов'язки ведення протоколів.

19.5. Прийняті комісією рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду в комісіях з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

19.6. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

20. Порядок прийому іноземних делегацій у міській раді

20.1. Офіційний прийом іноземних делегацій в міській раді проводиться, як правило, з метою укладання угод або підписання протоколу намірів про співробітництво з іноземними партнерами.

20.2. Керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, за клопотанням яких запрошується іноземна делегація, погоджують це питання з відповідальною за зовнішні зв'язки посадовою особою міської ради не пізніше ніж за 7 днів до візиту делегації.

Матеріали попереднього вивчення проблеми спільно з відповідним управлінням, відповідальним за зовнішні зв'язки, передаються для висновку і прийняття рішення першому заступнику, заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

20.3. Як виняток, поза зазначеною процедурою прийом іноземних делегацій може здійснюватись на офіційне прохання акредитованих в Україні дипломатичних представництв іноземних держав чи за рекомендацією Міністерства закордонних справ України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України та офіційно запрошених керівництвом області.

20.4. На час прийому іноземних делегацій в міській раді відповідальним за зовнішні зв'язки спільно з загальним відділом забезпечується необхідна протокольна атрибутика.

20.5. Список посадових осіб, які приймають участь у прийомі делегації, складається відповідальним за зовнішні зв'язки і затверджується міським головою.

20.6. За підсумками зустрічі з іноземною делегацією складається протокол або готується звіт за встановленою формою відповідальним за зовнішні зв'язки.

21. Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків, користування та забезпечення їх зберігання

21.1 Виконавчий комітет міської ради має гербову печатку встановленою діаметром 40 мм, виготовлення якої забезпечується у встановленому порядку.

21.2. Відповідальним за облік, зберігання і використання гербових та інших печаток і штампів міської ради та її виконавчого комітету, а також гербових і інших печаток і штампів управлінь та відділів міської ради є посадові особи, призначені розпорядженням міського голови.

21.3. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчують підписи міського голови на оригіналах рішень виконавчого комітету, підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, а також підписи першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством. Бухгалтерські документи засвідчуються гербовою печаткою міської ради.

21.4. Управління, відділи та інші підрозділи міської ради мають свої печатки і кутові штампи встановленою діаметром, інші печатки і штампи,

необхідні для роботи з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечують управління, відділи та інші підрозділи міської ради самостійно. **Взірці печаток та кутових штампів погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету.**

21.5. Печатки і штампи зберігаються в спеціальних сейфах, металевих шафах, що забезпечують їх надійне зберігання.

21.6. Виготовлення фірмових бланків забезпечується у встановленому порядку за взірцями, погодженими з керуючим справами виконавчого комітету.

21.7. Фірмові бланки є бланками суворого обліку та звітності і мають нумерацію. Номер бланка зазначається у нижній лівій частині його зворотньої сторони.

21.8. Управління, відділи та інші структурні підрозділи виготовляють свої бланки. Взірці загальних бланків – для листів, наказів погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету.

21.9. Документи, складені на фірмових бланках підписують міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету або посадова особа, на яку покладено виконання їх обов'язків. **Підпис документів, складених на фірмових бланках міської ради, іншими посадовими особами не допускається.**

21.10. Облік, видача та контроль за використанням фірмових бланків здійснюється у встановленому порядку загальним відділом міської ради.

В управліннях, відділах міської ради облік, зберігання, видача, контроль за використанням бланків здійснюють особи, які відповідають за діловодство.

21.11. Копіювання фірмових бланків не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення та реєстрації не приймаються.

22. Порядок підготовки, правової експертизи та реєстрації договорів, що укладаються від імені та в інтересах територіальної громади, міською радою та її виконавчим комітетом

22.1. Цей Порядок визначає питання щодо підготовки, правової експертизи та реєстрації господарських договорів (далі – Договори), що укладаються від імені та в інтересах територіальної громади, міською радою та її виконавчим комітетом і є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами міської ради.

22.2. Правова експертиза та реєстрація Договорів здійснюється юридичним відділом міської ради, після чого проект Договору прошивається, нумерується та скріплюється печаткою загального відділу міської ради.

22.3. Договори вважаються дійсними, якщо вони складені у письмовій формі і підписані сторонами, набирають чинності в порядку визначеному законодавством, якщо інше не передбачено Договором.

22.4. Договір від імені юридичної особи підписується особою, що має на це повноваження, із зазначенням її посади, підстав повноважень та буквенним

позначенням прізвища, а її особистий підпис завіряється печаткою цієї юридичної особи.

Договір від імені фізичної особи підписується особою, що має на це повноваження, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, а її особистий підпис завіряється, за наявності, печаткою цієї фізичної особи.

22.5. Відповідальність за достовірність інформації, наведеної у Договорах, які подаються на реєстрацію, несе сторона, що готувала проект договору.

22.6. Договори, що подаються на реєстрацію, друкують на окремих аркушах білого паперу формату А4, при цьому другий і наступний аркуші нумерують арабськими цифрами. Всі документи друкують шрифтом чорного кольору. Виправлення у документах не допускається.

22.7. Правова експертиза та реєстрація договору здійснюється протягом трьох днів від дати надходження договору до юридичного відділу з оформленими документами, що до нього додаються.

22.8. Юридичний відділ:

22.8.1. Реєструє договір у відповідному журналі реєстрації господарських договорів.

22.8.2. Присвоює договору номер.

22.8.3. Інформує сторони договору про реєстрацію. Примірник копії зареєстрованого договору з візами відповідних посадових осіб зберігається у юридичному відділі міської ради згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

22.9. Юридичний відділ міської ради має право запросити додаткові матеріали, що необхідні для експертизи договору. В цьому разі реєстрація проводиться у двотижневий строк від дати надходження додаткових матеріалів, в окремих випадках термін розгляду та реєстрації договору може бути скорочений.

22.10. До відповідного журналу реєстрації господарських договорів заносяться такі відомості:

22.10.1. Предмет договору.

22.10.2. Сторони договору.

22.10.3. Дата укладення договору.

22.10.4. Строк дії її договору.

22.10.5. Юридичні адреси сторін, банківські реквізити.

22.10.6. Прізвище, ім'я, по батькові посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням договору.

22.11. Договір не може бути зареєстрований, якщо:

22.11.1. Умови договору не відповідають вимогам чинного законодавства України.

22.11.2. Подані на реєстрацію документи не відповідають вимогам Порядку.

22.12. Якщо договір не може бути зареєстрований, юридичний відділ міської ради повертає його сторонам в порядку визначеному законодавством.

22.13. До зареєстрованого договору в межах строку його дії можуть бути внесені зміни на підставі додаткової угоди, у якій вказуються сторони договору та їх адреси, дата реєстрації договору та його реєстраційний номер, перелік змін. При цьому заява та перелік змін мають бути підписані сторонами, завірені, за наявності, їх печатками. У переліку змін вказується редакція пункту (пунктів), що змінюється (змінюються) та (або) доповнюється (доповнюються).

22.14. Юридичний відділ міської ради здійснює внесення відповідних змін протягом тижня від дати надходження оформлених документів.

22.15. Рішення про дострокове припинення дії договору, прийняте за взаємною згодою сторін або на підставі рішення суду, доводиться до відома юридичного відділу у місячний строк від дати прийняття такого рішення, але не пізніше 1 місяця до строку закінчення договору, про що ним робиться відмітка у відповідному реєстрі.

23. Підготовка і передача справ архівному відділу міської ради

23.1. Збереженість документів в управліннях, відділах міської ради забезпечується наявністю в них архівного підрозділу або відповідальної особи згідно з Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

23.2. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання здаються в архівний відділ міської ради:

- загальним відділом міської ради через 2 роки після завершення справ у діловодстві, іншими виконавчими органами міської ради – через 5 років.

Справи тимчасового строку зберігаються у виконавчих органах міської ради згідно з затвердженою номенклатурою справ цього підрозділу і знищуються по акту тільки з дозволу архівного відділу міської ради.

23.3. Підготовка документів включає:

- експертизу цінності документів;
- науково-технічне опрацювання документів;
- складання історичної довідки, описів справ та ін.

23.4. При експертизі цінності документів визначається необхідність відбору їх на державне зберігання. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюються постійно діючі експертні комісії з числа працівників відповідного підрозділу та архівного відділу міської ради.

23.5. Залежно від терміну зберігання документа проводиться повне або часткове оформлення справ. Оформлення справ проводиться працівником, на якого покладено обов'язки ведення діловодства. Методичну допомогу та контроль з питань оформлення справ здійснює архівний відділ міської ради.

23.6. Повному оформленню підлягають справи постійного терміну зберігання та з особового складу.

Повне оформлення включає:

- опрацювання справи в обкладинку з твердого картону;
- нумерація аркушів у справі;

- складання засвідчуваного напису справи;
- оформлення обкладинки справи;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи.

23.7. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

23.8. На всі завершені діловодством справи постійного терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи, окремо по кожній із справ.

Опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох примірниках, з особового складу – у трьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Івано-франківської області.

23.9. На стадії підготовки справ для передачі в архівний відділ міської ради працівник відділу перевіряє правильність формування і оформлення справ, відповідність їх номенклатурі справ та опису. При виявленні недоліків у формуванні та оформленні справи повертаються відповідним виконавчим органам на доопрацювання.

Прийом документів здійснюється відповідно до опису справ, в кінці кожного примірника опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих справ, номери відсутніх справ, дата прийому-передачі, а також ставиться підпис працівника архівного відділу та особи, яка передала справи.

Прийом справ на державне зберігання проводиться в приміщенні архівного відділу в присутності працівника відповідного органу з дотриманням встановлених правил. У разі виявлення відсутніх справ, керівник структурного підрозділу міської ради зобов'язаний вжити заходів щодо їх розшуку та притягнення винних у цьому до відповідальності відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

23.10. Згідно зі ст. 31 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” у разі ліквідації або реорганізації структурних підрозділів міської ради документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) правонаступником, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а у випадках відсутності правонаступників – архівному відділу міської ради.

24.Офіційні подарунки

24.1. Офіційні подарунки, одержані посадовими особами міської ради під час офіційних заходів, не можуть бути його приватною власністю і протягом п'яти днів з дня одержання передаються до служби господарського забезпечення міської ради для обліку.

24.2. У разі одержання подарунків під час перебування посадової особи міської ради за кордоном подарунок передається після повернення в Україну в термін, зазначений в частині першій цієї статті.

24.3. Повноваження щодо ведення реєстру офіційних подарунків покладається на службу господарського забезпечення міської ради.

25. Матеріально-технічне забезпечення

25.1. Матеріально-технічне забезпечення виконавчого комітету міської ради здійснюється службою господарського забезпечення міської ради.

25.2. Служба господарського забезпечення міської ради здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради, проведення їх ремонтів, придбання та ремонту меблів, виготовлення друкованої продукції.

25.3. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники виконавчого комітету несуть відповідальність за збереження і раціональне використання закріпленого майна, при звільненні з роботи здають завідувачу служби господарського забезпечення.

25.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідувача служби господарського забезпечення та з проведенням відповідної реєстрації в книзі обліку майна у відділі бухгалтерського обліку і звітності.

25.5. Транспортне обслуговування виконавчих органів міської ради здійснюється автомобілями виконавчих органів міської ради.

Додаток 1
до Регламенту виконавчого
комітету Коломийської міської
ради сьомого демократичного
скликання

Пояснювальна записка

до проекту рішення (розпорядження) _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення (розпорядження)

Зазначається підстава розроблення проекту рішення чи розпорядження (на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та листів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується рішення (розпорядження), і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття рішення (розпорядження), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту рішення (розпорядження) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту рішення (розпорядження), зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень (розпоряджень) або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових рішень (розпоряджень) або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових рішень (розпоряджень).

У разі, коли проект рішення (розпорядження) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення (розпорядження), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення (розпорядження) не

потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект рішення (розпорядження) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Місцевий аспект

Якщо проект рішення/розпорядження стосується питання розвитку міста, зазначається, чи враховують положення проекту потребу міста, його вплив на місцевий розвиток.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення (розпорядження) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання рішення (розпорядження), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу, іншого органу, що
є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 2
до Регламенту виконавчого
комітету Коломийської міської
ради сьомого демократичного
скликання

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту рішення (розпорядження) _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту рішення (розпорядження), до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту рішення (розпорядження)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту виконавчого
комітету Коломийської міської
ради сьомого демократичного
скликання

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення розпорядження) _____

№№ з/п	Зміст чинного рішення (розпорядження)	Пропоновані зміни і доповнення до проекту рішення (розпорядження)	Примітка

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)