

СВЯТОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 30.11.2010 № 1
м. Святогірськ

Про Регламент роботи
виконавчого комітету
Святогірської міської ради

З метою забезпечення завдань, встановлених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", підвищення рівня виконавської дисципліни, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Святогірської міської ради (далі – Регламент) (додається).
2. Заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, начальникам відділів, посадовим особам виконавчого комітету суворо дотримуватись вимог даного Регламенту.
3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Кафтанову Ю.Д., контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Бабкіну Е.А.

Міський голова

О.І. Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
Святогірської міської ради

30.11.2010 № 1

РЕГЛАМЕНТ
роботи виконавчого комітету Святогірської міської ради

РОЗДІЛ ПЕРШИЙ

Загальні положення

1. Виконавчий комітет Святогірської міської ради (далі – виконком) є виконавчим розпорядницьким органом влади на території Святогірської міської ради і підзвітний їй. Виконком має гербову печатку і штамп.

2. У своїй діяльності виконком керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади.

3. Виконком утворюється міською радою на термін її повноважень і формується радою в складі міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами і членів виконкому.

Кількісний склад виконкому встановлюється міською радою за поданням міського голови.

Після закінчення повноважень міської ради виконком зберігає свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

Виконком міської ради керує господарським і соціально-культурним будівництвом на території міста, у межах своєї компетенції приймає рішення, які є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

РОЗДІЛ ДРУГИЙ

Взаємовідносини виконавчого комітету
з міською радою, її постійними
комісіями і депутатами

1. Міська рада заслуховує звіти виконкому, відділів виконкому про їх діяльність.

2. Щоб уникнути дублювання в роботі виконкому і постійних комісій

міської ради, плани їхньої роботи взаємопогоджуються.

3. На прохання постійних комісій виконком направляє працівників апарату для надання необхідної допомоги в їх роботі. Для контролю в підготовці основних питань на засідання виконкому, контролю виконання рішень можуть залучатися (за їх згодою) постійні комісії міської ради, які вправі виступити зі співповіддю.

4. Рішення виконкому нормативного характеру доводяться до відома постійних комісій міської ради.

5. Виконком надає депутатам міської ради допомогу в здійсненні депутатських повноважень, надає на їх прохання необхідні довідкові та інформаційні матеріали, у встановлений термін дає письмові або усні відповіді на запити і звернення депутатів, завчасно сповіщає депутатів про розгляд питань, що стосуються істотних інтересів громадян, направляє за запрошенням депутата для участі в зустрічах з виборцями своїх відповідальних представників.

Депутати міської ради можуть залучатися (за їх згоди) до участі в перевірках роботи розташованих на території міста підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції виконкому і виконання окремих його рішень.

РОЗДІЛ ТРЕТІЙ

Повноваження виконавчого комітету

1. Виконком попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного, культурного розвитку місцевого бюджету та з інших питань, а також проекти рішень, що виносяться на розгляд міської ради.

2. Виконком координує діяльність відділів, підприємств, установ і організацій, що відносяться до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти їх керівників.

3. Виконком має право вносити зміни або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.

4. Виконком розглядає проекти планів роботи підприємств і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, вносить до них зміни і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.

5. Виконком розглядає питання використання природних ресурсів місцевого значення, пропозиції стосовно розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій, незалежно від форм власності.

6. Виконком вносить пропозиції до планів підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території міської

ради, з питань, пов'язаних із соціально-економічним і культурним розвитком території, задоволення потреб населення.

7. Виконком залучає на договірних засадах підприємства, установи і організації, незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста, координує цю роботу.

8. Виконком міської ради розглядає і погоджує плани підприємств, установ і організацій, що не є комунальною власністю, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовляє до них висновки і вносить пропозиції у відповідні інстанції.

9. Виконком на договірних засадах залучає кошти підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території міської ради, а також кошти населення на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайовій участі об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури і на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

10. Виконком відповідно до закону здійснює контроль за дотриманням зобов'язань стосовно платежів у місцевий бюджет на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

11. Виконком здійснює контроль відповідно до закону за дотриманням цін і тарифів.

12. Виконком підготовляє і виносить на розгляд ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, що не підлягають приватизації.

13. Виконком у встановленому порядку погоджує кандидатури для призначення на посади керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території міської ради, що знаходяться в державній власності.

14. Виконком організовує благоустрій населених пунктів, залучає на договірних засадах з цією метою кошти, трудові і матеріальні ресурси підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій, організацією озеленення, охороною зелених насаджень і водойм, створює місця відпочинку громадян.

15. Виконком погоджує маршрути і графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

16. Виконком у встановленому законодавством порядку дає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.

17. Виконком розглядає і вносить у відповідні органи пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території міської ради.

18. Виконком забезпечує виконання вимог законодавства стосовно розгляду звернень громадян, здійснює контроль за станом цієї роботи на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності.

19. Виконком здійснює також інші повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

РОЗДІЛ ЧЕТВЕРТИЙ

Організація роботи виконавчого комітету міської ради

1. Організаційною формою роботи виконкому є засідання, що правомочні за умови присутності більше половини від загального складу виконкому.

2. Засідання виконкому є відкритими та гласними. Гласність роботи виконкому забезпечується шляхом розміщення рішень виконкому на офіційному сайті міста та у міській бібліотеці.

3. Засідання виконкому скликаються міським головою (або заступниками голови, у випадку його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків) у міру необхідності, але не рідше **одного разу на місяць**. Засідання виконкому можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання виконкому проводяться відповідно до плану роботи **в останню середу місяця**. Позачергові засідання виконкому скликаються у міру необхідності.

4. Виконком, у межах своїх повноважень, приймає рішення, за які проголосувало **більше половини** членів виконкому, що є присутніми на засіданні. Прийняті рішення підписуються міським головою або заступником голови, що головує на засіданні виконкому.

5. Рішення виконкому, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міської ради підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

6. У випадку незгоди міського голови з рішенням виконкому він може призупинити дію цього рішення своїм розпорядженням і винести це питання на розгляд міської ради.

7. Виконком організує свою роботу згідно планів роботи на квартал, затверджених рішенням виконкому, на розгляд якого вноситься не менше одного основного питання.

8. У виняткових випадках, за рішенням виконкому, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів членів виконкому, які присутні на засіданні, можуть проводитись закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні виконкому мають право бути присутніми члени виконкому, а також особи, присутність яких виконком визначив необхідною для розгляду відповідного питання.

У кінці закритого засідання виконком приймає рішення стосовно обсягу

матеріалів, що будуть оприлюднені, та поширення інформації.

9. Проект плану роботи виконкому підготовляється і затверджується в наступному порядку:

9.1. Відділи виконкому, за погодженням з заступниками міського голови і керуючим справами виконкому, керівники підприємств, організацій, установ, незалежно від форм власності, не пізніше, ніж за один місяць до початку кварталу представляють керуючому справами виконкому пропозиції про включення переліку питань у план роботи виконкому.

9.2. Проект рішення виконкому про план роботи візується керуючим справами виконкому і вноситься на розгляд чергового засідання виконкому. Він затверджується **за місяць до** закінчення поточного кварталу.

9.3. У план роботи виконкому, поряд з питаннями, наміченими для обговорення протягом кварталу, можуть включатися і перспективні питання, що передбачається вивчити та обговорити в першому місяці наступного кварталу.

10. Контроль виконання плану роботи виконкому здійснює заступник міського голови, який на засіданні при затвердженні плану на черговий квартал інформує виконком про виконання попереднього рішення.

11. Відділи виконкому складають плани роботи на квартал, відповідальні працівники виконкому – на місяць. Плани роботи відділів узгоджуються відповідно до розподілу обов'язків з заступниками міського голови або керуючим справами виконкому. Індивідуальні плани відповідальних працівників виконкому затверджуються начальниками відповідних відділів виконкому не пізніше, ніж **за 3 дні** до початку кварталу або місяця.

12. Проект порядку денного засідання виконкому складається керуючим справами виконкому **за один тиждень** до засідання виконкому, після чого узгоджується з міським головою.

13. Підготовка матеріалу для обговорення на засіданні виконкому може здійснюватися за спеціальним планом, що складається за місяць до його засідання.

Питання на розгляд засідання виконкому вносяться відповідно до плану роботи виконкому.

У разі необхідності, з дозволу міського голови, на розгляд засідання виконкому можуть вноситися питання, не передбачені планом, не пізніше ніж **за 5 днів** до засідання виконкому при наявності підготовленого і погодженого проекту рішення.

Цей порядок зберігається і для розгляду питань з ініціативи постійних комісій, відділів виконкому та інших організацій, не підвідомчих виконкому.

14. Підготовка питань на засідання виконкому (довідок, інформацій, проектів рішень і т.д.) здійснюється членами виконкому, начальниками відділів, комісіями під керівництвом заступників міського голови і керуючого

справами виконкому (у тому числі з виїздом на місце). До підготовки питань залучаються працівники апарату виконкому, фахівці підприємств.

15. Відділи виконкому та інші організації, що представляють проекти рішень виконкому, візують проекти рішень, погоджують їх під розпис з зацікавленими сторонами, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Проекти рішень, що містять доручення підприємствам, установам і організаціям, пов'язані з матеріальними та іншими витратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

За наявності розбіжностей одночасно з проектами рішень представляються письмові висновки посадових осіб, пропонувані доповнення або зміни до їх тексту.

До внесення проекту рішення на обговорення виконкому розбіжності повинні бути в обов'язковому порядку розглянуті у заступників міського голови і керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу між ними обов'язків, за участю осіб, що мають заперечення.

16. Представлені проекти рішень повинні бути короткими, не перевищувати 2-х сторінок, що містять конкретні заходи, терміни, відповідальних виконавців, ретельно відредагованими. До проекту рішення додаються:

- коротка довідка по суті питання, список запрошених на засідання виконкому і пропонуваній порядок проведення засідання виконкому, перелік організацій, яким необхідно вислати рішення після його прийняття, проект рішення, листа, якщо проектом рішення передбачене звернення з проханням у вищі органи.

17. Підготовлені проекти рішень, завізовані зазначеними в пункті 15 цього розділу посадовими особами, додатки до них, інформації, довідки передаються за тиждень до засідання виконкому керуючому справами виконкому, який складає порядок денний і повідомляє посадовим особам, що готували питання, про час і місце проведення засідання виконкому.

18. Проекти рішень, не представлені вчасно, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому, як виняток, тільки з дозволу міського голови.

19. Матеріали до засідання виконкому доводяться керуючим справами виконкому до відома членів виконкому в день засідання або, при необхідності, завчасно.

20. Запрошення на засідання виконкому у відповідності зі списком, прикладеним до проекту рішення, забезпечує сторона, що готує питання на засідання виконкому, яка також знайомить запрошених перед засіданням виконкому з проектом рішення.

21. Своєчасність підготовки питань, а також порядок проведення засідання виконкому забезпечує керуючий справами виконкому.

22.Про проведені засідання виконкому складаються протоколи, які підписуються головою на засіданні виконкому.

23.Копії протоколів засідань виконкому направляються до юридичного управління Слов'янської міської ради та до прокуратури м. Слов'янська.

24.Матеріали, підготовлені до засідання (проекти рішень, довідки, списки) зберігаються у відділі, який готував проект рішення виконкому, по кожному засіданню окремо.

25.Протоколи засідань виконкому, перші примірники рішень виконкому, матеріали до них, зберігаються у архіві міської ради п'ять років, після чого передаються у міський архів м. Слов'янська на постійне зберігання.

26.Протоколи засідань виконкому, рішення та матеріали до них представляються депутатам міської ради, відповідальним особам з попереднім повідомленням керуючого справами виконкому.

РОЗДІЛ П'ЯТИЙ

Взаємовідносини виконкому з відділами

1. Міська рада, у межах затвердженої нею структури і штатів, може створювати відділи. Відділи підзвітні і підконтрольні міській раді і підлеглі їй виконкому і міському голові.

2. Начальники відділів призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

3. Посадові особи відділів виконують свої посадові обов'язки відповідно до законодавства України, Положень про відділи, що затверджуються міською радою.

4. Відділи після опублікування нормативно-правових та інших актів, що мають відношення до їх діяльності, самостійно розробляють заходи щодо організації їх виконання і представляють їх на розгляд виконкому або заступникам міської голови, керуючому справами виконкому.

РОЗДІЛ ШОСТИЙ

Здійснення виконавчим комітетом

контрольних повноважень

1. Контроль за виконанням постанов і розпоряджень державних органів, рішень обласної і міської рад, виконкому здійснюють міський голова, заступники міського голови і керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, а також начальники відділів виконкому міської ради.

2. Укази і постанови Кабінету Міністрів України, отримані виконкомом, доводяться до відома міського голови в день їх одержання і з його резолюцією розсилаються виконавцям спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, не пізніше, ніж **на другий** день.

3. Усі доручення по постановах і рішеннях беруться на контроль спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, а хід їх виконання знаходиться на контролі до закінчення виконання або представлення звіту у відповідний вищий орган.

4. По постановах вищих органів, що вимагають прийняття рішення, рішення виконкому приймаються не пізніше, ніж протягом **одного** місяця з дня надходження документа.

5. Обсяг інформації про хід виконання директивних рішень, що представляються у вищі органи, не повинен перевищувати **двох** сторінок.

6. У випадку невиконання вчасно доручення по урядових документах спеціаліст виконкому, відповідальний за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, доповідає про це міському голові, заступникам міського голови і керуючому справами виконкому міської ради, що розглядають їх і дають відповідні вказівки виконавцям.

7. Для виконання рішення виконкому, при необхідності, розробляються плани практичних заходів щодо організації його виконання.

8. Зняття з контролю рішень виконкому здійснюється після виконання всіх пунктів у встановлений термін. Відділи, відповідальні спеціалісти, керівники підприємств, організацій, установ, що готували питання, забезпечують контроль за ходом виконання рішень виконкому, після закінчення термінів виконання представляють інформацію виконкому, у якій відображається проведена робота і при виконанні намічених заходів вноситься пропозиція про зняття рішення з контролю. Готується проект рішення виконкому про зняття з контролю.

9. У випадку невиконання рішень виконкому вноситься пропозиція продовжити термін виконання рішення, намічаються заходи для його виконання. При відсутності об'єктивних причин, що послужили невиконанню рішення виконкому, вноситься пропозиція про вживання заходів впливу до винного.

10. Уся кореспонденція, що надходить у виконком, та інформації, пов'язані з ходом виконання рішень, передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, які дають вказівки про зняття з контролю або продовженні терміну виконання.

11. Виконком здійснює також інші контрольні повноваження, передбачені законодавством України.

12. У відділах і відповідальними спеціалістами контроль за виконанням рішень і розпоряджень організується в такий спосіб:

- На кожне рішення, розпорядження, що вимагає контролю, оформляється контрольна папка.
- Начальники відділів, відповідальні спеціалісти до **5-го числа** кожного місяця повідомляють письмово заступникам міського голови, керуючому справами виконкому про хід виконання рішень за попередній місяць.

РОЗДІЛ СЬОМИЙ

Організація роботи зі службовими листами

1. Службові листи, що надходять у виконком міської ради, приймаються і реєструються відповідно до "Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Святогірської міської ради".

Відповідальним працівникам апарату виконкому забороняється запитувати різні матеріали, зведення, інформації без дозволу заступників міського голови і керуючого справами виконкому, а також приймати кореспонденцію без реєстрації.

Резолюції на документах повинні коротко і точно визначати характер доручень, терміни і відповідальних виконавців.

Розгляд документів, а також ознайомлення з документами, що надходять від вищестоящих органів, відділів і спеціалістів, посадових осіб, які мають відношення до питань, що містяться в них, здійснюється в день їх надходження.

2. Документи вищих органів, якщо їх зміст вимагає проведення певної роботи або надання матеріалів, беруться спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, на контроль. На таких документах ставляться штампи «Контроль», «Підлягає поверненню».

3. Документи з державних органів беруться на контроль у залежності від доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому. Виконавець робить позначку на документі або складає довідку про виконання, доповідає міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому. Документ і довідка повертаються відповідальному працівнику виконкому.

4. Контроль за виконанням письмових і усних доручень керівників виконкому, що розглянули службовий документ, здійснює спеціаліст виконкому, відповідальний за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, на якого покладені функції забезпечення контролю.

5. Документи знімаються з контролю тільки після надходження від виконавців довідок або доповідних записок про вжиті заходи. Зняття з контролю проводиться спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з

вхідною і вихідною кореспонденцією за вказівкою керівників виконкому міської ради.

6. Підготовка проектів службових листів у вищі органи покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальників відділів. Листи у вищі органи, а також листи керівникам підприємств, установ і організацій по важливих питаннях підписуються міським головою, а в його відсутність – заступниками міського голови.

Відповіді на листи, адресовані і розглянуті міським головою, його заступниками або керуючим справами виконкому, підписуються тільки відповідними керівниками, а в їх відсутність – особами що їх заміщають.

7. Спеціаліст виконкому, відповідальний за роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, систематично аналізує роботу зі службовими документами і не пізніше **5-го числа** кожного півріччя інформує міського голову і керуючого справами виконкому про стан цього питання.

РОЗДІЛ ВОСЬМИЙ

Розгляд листів громадян, що надходять у виконавчий комітет міської ради

1. Листи громадян, що надходять у виконком, розглядаються в термін **не більше тридцяти днів** із дня їх надходження. Листи громадян, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, розглядаються невідкладно, але **не пізніше п'ятнадцяти днів**. Анонімні звернення **не** розглядаються.

2. Розгляд листів громадян, що надходять у виконком, здійснюють міський голова, заступники міського голови і керуючий справами виконкому **щодня**.

3. Безпосередній розгляд і виконання листів громадян здійснюється працівниками структурних підрозділів і апарату виконкому.

4. Прийом і реєстрація листів, контроль термінів проходження листів в апараті, а також видача довідок громадянам по їх листах здійснюється спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з листами, заявами і скаргами громадян.

5. Виконком регулярно розглядає питання стану роботи з розгляду листів громадян у відділах виконкому, спеціалістами виконкому, керівниками підприємств, установ і організацій, розташованих на території міської ради.

РОЗДІЛ ДЕВ'ЯТИЙ

Організація прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради

1. Прийом громадян здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови у залі засідань, а також за місцем проживання, відповідно до графіка, затвердженого рішенням виконкому.

2. Попередня бесіда з громадянами і запис на прийом проводиться спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з листами, заявами і скаргами громадян.

3. Контроль за виконанням вказівок, даних під час прийому громадян, здійснюється спеціалістом виконкому, відповідальним за роботу з листами, заявами і скаргами громадян.

4. Виконком регулярно розглядає питання організації прийому громадян у виконавчому комітеті, його відділах.

РОЗДІЛ ДЕСЯТИЙ

Організація роботи з проведення апаратних нарад

1. З метою забезпечення координації дій, проведення взаємних консультацій, вироблення погоджених рішень по найважливіших проблемах економіки і соціальної сфери проводяться щотижневі апаратні наради.

2. Апаратні наради проводить міський голова, а в його відсутність – заступники міського голови відповідно до схеми взаємозамінності керівних працівників виконкому.

3. Протокол наради веде спеціаліст виконкому згідно розподілу обов'язків.

4. У нараді беруть участь заступники міського голови, працівники апарату управління, які задіяні у вирішенні питань.

5. Апаратні наради проводяться у 1-й та 3-й понеділок щомісяця, о 9⁰⁰.

6. Рішення апаратної наради обов'язкові до виконання учасниками наради і виконавцями, яким вони адресуються.

7. Апаратні наради оформляються протоколом. При необхідності по обговорюваних питаннях видається розпорядження міського голови.

РОЗДІЛ ОДИНАДЦЯТИЙ

Організація використання робочого часу

1. Початок роботи виконкому міської ради о 8⁰⁰ годині, закінчення – о 17⁰⁰ годині (у п'ятницю – о 15⁴⁵ годині), обідня перерва – з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

2. Працівники виконкому відсутність у службових справах попередньо погоджують зі своїми керівниками.

3. Відгули за роботу у вихідні і святкові дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам на підставі поданої заяви.

4. Спеціаліст виконкому, відповідальний за табельний облік, веде щоденний облік робочого часу працівників виконкому.

РОЗДІЛ ДВАНADЦЯТИЙ

Порядок оформлення відряджень і надання відпусток

1. Відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи виконкому, а також відповідно до документів вищих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

2. Посвідчення про відрядження оформляються на підставі розпорядження міського голови.

Посвідчення про відрядження підписуються міським головою і засвідчуються гербовою печаткою.

3. На підставі відповідних документів у встановленому порядку працівникам відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

4. Щорічно, до **20 грудня**, спеціаліст виконкому, відповідальний за ведення кадрової роботи, складає графік відпусток працівників на наступний рік і представляє його міському голові на затвердження.

5. Розпорядження про надання відпусток підписуються міським головою. Заяви про надання чергових відпусток начальниками відділів погоджуються з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому і представляються на ім'я міського голови.

Контроль за дотриманням графіка відпусток і оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює спеціаліст виконкому, відповідальний за ведення кадрової роботи.

РОЗДІЛ ТРИНАДЦЯТИЙ

Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому, режим роботи в приміщенні адмінбудинку

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому проводиться керуючим справами виконкому, відділом бухгалтерського обліку і фінансової звітності та посадовою особою виконкому, відповідальною за матеріально-технічне забезпечення.

2. Керуючий справами виконкому, посадова особа виконкому, відповідальна за матеріально-технічне забезпечення здійснюють заходи для

утримання в належному стані приміщень і адміністративного будинку виконкому в цілому, здійснюють нагляд за проведенням поточного і капітального ремонту будинку, придбанням і ремонтом меблів, устаткування, оргтехніки, виготовленням друкованої продукції, забезпеченням працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком і т.д.

3. Замовлення на канцтовари направляються посадовій особі виконкому, відповідальній за матеріально-технічне забезпечення керівниками відділів, спеціалістами, а на устаткування й оргтехніку – за погодженням з міським головою.

4. Керуючий справами виконкому, а також спеціалісти з профілю проведених заходів забезпечують підготовку залу засідань для проведення засідань виконкому, сесій, нарад, семінарів і т.д.

5. Транспортне обслуговування діяльності виконкому забезпечується наявним легковим автомобілем.

6. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за спеціалістами та службовцями, що їх займають. Вони несуть особисту відповідальність за схоронність і правильне використання майна. При звільненні здають його відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності і посадовій особі виконкому, відповідальній за матеріально-технічне забезпечення. Перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться тільки з дозволу керуючого справами виконкому і посадової особи виконкому, відповідальної за матеріально-технічне забезпечення.

7. Чергування в адмінбудинку виконкому здійснюється у вихідні і святкові дні за графіком працівниками апарату управління, за що протягом поточної неділі надається відгул.

РОЗДІЛ ЧОТИРНАДЦЯТИЙ

Висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації

1. Висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію».

2. Виконком зобов'язаний представляти засобам масової інформації повну інформацію про свою діяльність, забезпечити журналістам вільний доступ до цієї інформації, крім випадків, передбачених Законами України «Про державну таємницю» і «Про інформацію».

3. Щорічно, у термін до 15 січня, журналісти і технічні працівники засобів масової інформації, які виявили бажання висвітлювати діяльність органів місцевого самоврядування, проходять акредитацію.

4. Виконком щомісяця інформує засоби масової інформації про проведену роботу і про заходи на поточний місяць.

5. Порядок допуску журналістів і технічних працівників у приміщення, а також доступу до інформації і документів здійснюється в порядку, встановленому законодавством з урахуванням режиму роботи виконкому. В окремих випадках при проведенні масових заходів акредитовані журналісти і технічні працівники інформуються завчасно про порядок, умови і можливості проведення заходу.

6. Як правило, висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації здійснюється безкоштовно. Фінансування засобів масової інформації за висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування в окремих випадках здійснюється з коштів місцевого бюджету на підставі укладених договорів.

7. Особи, винні в порушенні законодавства України про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, несуть відповідальність: дисциплінарну, правову, адміністративну і карну.

8. Не підлягає обов'язковому оголошенню інформація з обмеженим доступом, що носить таємницю, секретний характер. Може бути обмежений доступ до конфіденційної інформації. До секретної інформації відноситься інформація, яка містить зведення, що представляють державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої заподіює шкоду особистості, суспільству і державі.

Конфіденційна інформація може поширюватися на розсуд посадових осіб апарату виконкому і за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

До конфіденційної інформації відносяться окремі питання, розглянуті на апаратних та інших нарадах, що стосуються службової діяльності співробітників апарату виконкому, правоохоронних та інших органів, підготовлювані проекти рішень виконкому, сесійних засідань міської ради, проекти планів, заходів, програм, листування між відділами, питання кадрової роботи.

9. Інформація з обмеженим доступом може бути поширена без згоди її власника, якщо ця інформація є суспільно значимою, з урахуванням вимог ст. 30 Закону України «Про інформацію».

10. Запити стосовно доступу до офіційних документів відповідно до діючого законодавства розглядаються в 10-денний термін. Задоволення запиту здійснюється в місячний термін. В окремих випадках, передбачених Законом

України «Про інформацію», допускається відстрочка виконання запиту, якщо запитуваний документ не може бути представлений у місячний термін для ознайомлення.

Відмова в задоволенні запиту доводиться до відома його ініціатора у письмовій формі з роз'ясненнями порядку оскарження прийнятого рішення.

У відмові повинні бути зазначені:

1. Посада працівника органу місцевого самоврядування, що відмовив у задоволенні запиту;
2. Дата відмовлення;
3. Мотиви відмовлення.

Відстрочка виконання запиту також доводиться в письмовій формі, з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У повідомленні про відстрочку повинно бути зазначено:

1. Посадова особа органу місцевого самоврядування, що надала відстрочку виконання запиту;
2. Дата відстрочки;
3. Причини, по яких документ не може бути представлений у встановлений термін;
4. Термін, протягом якого буде задоволений запит.

11. Відмова або відстрочка у видачі документа для ознайомлення можуть бути оскаржені у вищу інстанцію, а у випадку незадоволення відповіддю дані дії можуть бути оскаржені в суді.

12. Не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення на інформаційні запити документи, що містять у встановленому законом порядку державну таємницю або конфіденційну інформацію.

Керуючий справами виконкому

Ю.Д. Кафтанова