



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

21.12.2020

№ 360

**Про затвердження регламенту
виконавчого комітету Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

З метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).
2. Зобов'язати керівників виконавчих органів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування в своїй роботі забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 28.05.2019 № 193 «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
21.12.2020 № 360

**РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м. Горішні Плавні
2020**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	3
3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	4
4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	5
5. ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	7
5.1. Скликання	7
5.2. Кворум	7
5.3. Порядок денний	7
5.4. Учасники засідання	8
5.5. Голова засідання	8
5.6. Доповідачі та обговорення питань	9
5.7. Прийняття рішення	9
5.8. Прийняття рішення між засіданнями виконавчого комітету	10
5.9. Протокол засідання виконавчого комітету	11
5.10. Акти виконавчого комітету	11
5.11. Доведення рішень до виконавців та до відома	12
6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ	12

I. Загальні положення

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Регламент) є нормативним актом, який відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького Полтавської області (далі – виконком, виконавчий комітет).

1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.3. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та їх посадових осіб.

II. Основи діяльності виконавчого комітету міської ради

2.1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до затвердження нового складу виконавчого комітету.

2.2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається та затверджується радою за пропозицією міського голови.

2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста. За посадою до складу виконавчого комітету входять секретар міської ради та старости старостинських округів.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради.

2.4. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

2.6. Виконавчий комітет:

1) попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міських цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб;

4) приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством.

2.6. Виконавчий комітет міської ради для забезпечення здійснення своїх повноважень утворює комісії, ради та інші допоміжні органи, затверджує або змінює їх склад, керує їх роботою.

Засідання утворених виконавчим комітетом міської ради комісій, рад проводиться згідно з їх положенням. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

3.1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи.

3.2. Річний план роботи засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується в грудні попереднього року.

3.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету та відділів і управлінь міської ради.

3.4. Порядок підготовки проекту річного плану:

3.4.1. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів до 10 листопада надають керуючому справами виконкому письмові пропозиції щодо включення у річний план питань та конкретних заходів, попередньо погоджених з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

3.4.2. Відділ організаційної роботи, документування та контролю виконкому на основі пропозицій складає проект плану роботи виконавчого комітету на наступний рік і подає його керуючому справами виконкому. Попередній проект річного плану до його розгляду на засіданні виконавчого комітету подається для ознайомлення та можливого коректування членам виконавчого комітету.

3.5. Контроль за виконанням річного плану роботи здійснюється міським головою. Контроль за підготовкою матеріалів та проведенням передбачених планом заходів покладається на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

3.6. Щорічно про виконання річного плану роботи на засіданні виконкому доповідає керуючий справами виконавчого комітету.

IV. Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету

4.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України.

4.2. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету вносяться тільки виконавчими органами міської ради.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проєктів рішень до виконавчих органів міськради.

4.3. Процес підготовки проєкту рішення виконавчого комітету включає:

- 1) ініціювання проєкту рішення;
- 2) розроблення проєкту рішення;
- 3) погодження (візування) проєкту рішення;
- 4) надання проєкту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

4.3. Право ініціювання розгляду проєкту рішення на засідання виконавчого комітету мають: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, старости, члени виконавчого комітету, робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом, міським головою (комісії, комітети, робочі групи тощо), керівники виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста.

4.4. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому разом з відповідними відділами та управліннями виконкому міської ради, згідно із розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ у відділах та управліннях виконкому міської ради, на підприємствах, установах, організаціях міста, у разі потреби - вивчення думки громадян.

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

За наслідками вивчення питання готується проєкт рішення для розгляду на засіданні виконкому.

4.5. При підготовці проєктів рішень дотримуються Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.6. У проєктах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові (функціональні обов'язки), і без вказання конкретного доручення виконавчого комітету.

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

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

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

4.8. Проєкти рішень, матеріали і документи до них попередньо розглядаються, узгоджуються і візуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, а також керуючим справами виконкому, начальником юридичного відділу, а в разі необхідності – старостами, керівниками інших відділів і управлінь, органів виконавчої влади, міських організацій.

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

4.9. Проєкти нормативно-правових актів виконкому, що підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За оприлюднення проєктів рішень виконкому у будь-який спосіб, передбачений законодавством, несуть відповідальність особи, що підготували проєкт.

4.10. Розробка виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.11. Проєкти рішення виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів ради, виконавців, а також додатки до них (довідки, відповідні записки, заходи, тощо) не пізніше, ніж за сім днів до засідання виконкому передаються виконавцями до відділу організаційної роботи, документування та контролю .

При наявності розбіжностей одночасно з проєктом рішення подаються письмові висновки, зауваження і пропозиції відповідних осіб та організацій.

4.12. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, що їх готують.

V. Засідання виконавчого комітету міської ради

5.1. Скликання

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

Засідання виконкому проводяться щомісячно.

5.2. Кворум

5.2.1. Засідання виконавчого комітету міської ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина загального складу виконавчого комітету.

5.2.2. Члени виконавчого комітету міської ради беруть участь у засіданні особисто.

5.2.3. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконавчого комітету узгоджує з міським головою або особою, що виконує його повноваження.

5.3. Порядок денний

5.3.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом організаційної роботи, документування та контролю на підставі наданих матеріалів за 4 дні до засідання і погоджується з керуючим справами виконкому. До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять у відділ організаційної роботи, документування та контролю у встановлені строки або з дозволу міського голови поза межами вказаних строків.

5.3.2. Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

5.3.3. Структура порядку денного засідання виконавчого комітету складається з галузевих блоків.

5.3.4. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

5.3.5. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за чотири дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень та матеріалами, що вносяться на розгляд.

5.4. Учасники засідання

5.4.1. На засіданнях виконавчого комітету присутні начальник фінансового управління, начальник юридичного відділу, начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю, завідувач сектору інформаційної та внутрішньої політики та інші запрошені посадові особи.

5.4.2. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватись, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає керівник виконавчого органу міської ради, відповідальний за підготовку питання.

5.4.3. У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати усіх рівнів, керівники дорадчих органів, установ, організацій та громадяни. Для прийняття участі у засіданні не пізніше ніж за 2 дні до дня проведення засідання, потрібно надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконкому.

Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

5.4.4. Запрошені особи та представники ЗМІ, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

За вказівкою головуючого на засіданні виконавчого комітету, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

5.4.5. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання здійснює відділ організаційної роботи, документування та контролю.

5.5. Голова засідання

5.5.1. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

5.5.2. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі — члену виконавчого комітету.

5.5.3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 6) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення, з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

5.6. Доповідачі та обговорення питань

5.6.1. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету доповідають члени виконавчого комітету або керівники виконавчих органів міської ради. Час доповіді з основних питань на засіданні виконавчого комітету, як правило встановлюється до 15 хвилин, для виступів при обговоренні - до 5 хвилин. У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

5.6.2. Члени виконавчого комітету мають право:

- брати участь в обговоренні питань; вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються,
- пропонувати внести зміни, доповнення до проєктів рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання.

Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з питань які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за рішенням головуючого.

5.6.3. За пропозицією головуючого проєкти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.

5.6.4. Проєкти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

5.7. Прийняття рішення

5.7.1. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, та підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

5.7.2. Проєкти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання. Про це робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду проєкту рішення виконкому зацікавлених осіб інформує письмово той виконавчий орган, що підготував зазначений проєкт.

5.7.3. У разі, якщо на розгляд виконавчого комітету винесене питання, яке призводить до конфлікту інтересів у міського голови, членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування, ці особи зобов'язані:

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування реального чи потенційного конфлікту інтересів в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов'язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання заяви. Заява про конфлікт

інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

Про наявність у члена виконавчого комітету конфлікту інтересів може повідомити також будь-який інший член виконавчого комітету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Відповідне повідомлення заноситься в протокол засідання виконавчого комітету. Повідомлення про конфлікт інтересів не несе будь-яких правових наслідків при прийнятті рішення виконавчим комітетом ради.

Врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів може відбуватися шляхом утримання від участі члена виконавчого комітету, у голосуванні під час прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету.

Норми щодо конфлікту інтересів регулюються даним Регламентом, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами. Неповідомлення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконавчого комітету є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення виконавчого комітету згідно пункту 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

5.7.5. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями, візуються й подаються міському голові.

Рішення підписується міським головою, додатки до них підписуються керівником виконавчого органу, що готує проєкт розпорядчого документа. Після чого передаються до відділу організаційної роботи, документування та контролю для реєстрації.

5.8. Прийняття рішення між засіданнями виконавчого комітету

5.8.1. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконкому міськради з метою вирішення непередбачених питань, як виняток, виключно з дозволу міського голови, воно може бути прийняте між засіданнями виконкому.

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

Особистий підпис члена виконкому означає, що він голосує за прийняття даного рішення. Якщо член виконкому не згоден з таким рішенням, він може висловити письмово свою особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали дві третини членів виконкому від його загального складу.

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

5.9. Протокол засідання виконавчого комітету

5.9.1. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться відділом організаційної роботи, документування та контролю .

5.9.2. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та працівником відділу організаційної роботи, документування та контролю.

5.9.3. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

- порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;
- загальне число членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;
- порядок денний і регламент часу роботи;
- прізвища, посади доповідачів і виступаючих;
- результати голосування і прийняті рішення;
- повідомлення про конфлікт інтересів (у разі наявності).

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються зауваження і доповнення до проектів рішень; довідки; пояснювальні записки.

Рішення, прийняті між засіданнями виконкому, підшиваються до протоколу наступного засідання виконкому відповідно до переліку розглянутих питань.

5.9.4. Протоколи засідань виконкому міської ради зберігаються протягом двох років у відділі організаційної роботи, документування та контролю, після чого передаються у визначеному порядку в міський архів на постійне зберігання.

5.9.5. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

5.10. Акти виконавчого комітету

5.10.1. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України.

5.10.2. Рішення виконкому є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території громади органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади.

5.10.3. Рішення індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання міським головою. Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо в рішеннях не встановлений більш пізній строк введення їх у дію.

5.10.4. У ході засідання виконавчого комітету можуть надаватись протокольні доручення – це рішення виконавчого комітету міської ради, які приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді), і заносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

5.11. Доведення рішень до виконавців та до відома

5.11.1. Розмножені екземпляри рішень виконавчого комітету не пізніше 5-ти робочих днів після засідання виконавчого комітету, а при невідкладних випадках - негайно, відділом організаційної роботи, документування та контролю направляються юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку, наданим посадовими особами, що готували проекти рішень.

5.11.2. Витяги з рішень, що стосуються особистих питань громадян, можуть видаватись їм на руки.

5.11.3. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою відділу організаційної роботи, документування та контролю й підписом начальника відділу.

5.11.4. Витяги з рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконкому та підписом керуючого справами виконкому.

5.11.5. Організаціям та громадянам, які звертаються з проханням видати копії рішень виконавчого комітету, такі копії виготовляються з дозволу керуючого справами виконкому і засвідчуються печаткою відділу організаційної роботи, документування та контролю.

VI. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

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

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

Документи підлягають виконанню у наступні строки:

- документи, де вказана конкретна дата – повинні бути виконані в термін, визначений у документі;

- документи, де не вказана конкретна дата – протягом 30 календарних днів з дня реєстрації (по документах, виконання яких не пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційно-технічних заходів тощо – 15 календарних днів з дня реєстрації);

- інформування про хід виконання документів довгострокової дії, документів, зазначених датами типу «щомісяця», «щокварталу», «щороку» здійснюється до 15 числа наступного за звітним періодом місяця.

Термін виконання документа, в якому передбачено декілька завдань, в цілому визначається по терміну виконання останнього (з числа всіх передбачених у документі завдань).

Термін виконання документа вираховується календарною датою або закінченням періоду часу, що вираховується днями. Закінчення терміну, визначеного днями, починається на наступний день після календарної дати. Якщо останній день терміну припадає на неробочий – то днем закінчення терміну вважається останній робочий день, що передує неробочому.

Термін виконання документа може бути змінений лише за рішенням виконавчого комітету.

6.4. Управління, відділи, служби виконкому, підприємства, організації письмово інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

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

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

У разі неповного виконання тих чи інших завдань (положень) контрольних документів необхідно надавати пояснення причин невиконання заходів та пропозиції щодо виконання документів у повному обсязі.

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

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

Протокольні доручення знімаються з контролю за письмовою вказівкою міського голови

6.7. Зняття з контролю не означає закінчення дії документу.