

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением исполнительного**  
**комитета Рубежанского**  
**городского совета**  
**от 25.01.2011г. №34**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнительного комитета**  
**Рубежанского городского совета**  
**(новая редакция)**

**г. Рубежное**  
**2011 г.**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Исполнительный комитет Рубежанского городского совета (далее - исполком горсовета) является исполнительным органом Рубежанского городского совета, ему подотчетен и подконтролен.
- 1.2. Исполком горсовета является юридическим лицом, имеет печать и другие реквизиты юридического лица, предусмотренные действующим законодательством.
- 1.3. Исполком горсовета руководствуется в своей деятельности Конституцией Украины, Законами Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О службе в органах местного самоуправления», другими законами Украины, постановлениями Верховной Рады Украины, указами и распоряжениями Президента Украины, постановлениями Кабинета Министров Украины, нормативными актами министерств и ведомств, решениями городского совета, настоящим Регламентом.
- 1.4. Регламент исполкома горсовета устанавливает:
- порядок формирования исполкома горсовета;
  - порядок подготовки и проведения заседаний исполкома горсовета;
  - контроль за выполнением решений исполкома горсовета;
  - функции исполкома горсовета согласно полномочий, предусмотренных Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине».
- 1.5. Делопроизводство в исполкоме ведется на русском и украинском языках.

## **Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИСПОЛКОМА ГОРСОВЕТА**

- 2.1. Исполком горсовета создается советом на срок его полномочий.
- 2.2. После истечения срока полномочий совета его исполнительный комитет осуществляет свои полномочия до формирования нового состава исполкома.
- 2.3. Количественный состав исполкома горсовета определяется советом.
- 2.4. Персональный состав исполкома горсовета утверждается советом по предлагаемым городским головами кандидатурам.
- 2.5. Исполком горсовета образуется в составе городского головы, заместителей городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета, управляющего делами исполкома, а также руководителей отделов, управлений и других исполнительных органов совета, других лиц.
- 2.6. В состав исполкома горсовета по должности входит секретарь городского совета.
- 2.7. Возглавляет исполком горсовета и председательствует на его заседаниях городской голова.
- 2.8. Лица, входящие в состав исполкома горсовета, кроме тех, кто работает в исполнительных органах совета на постоянной основе, на время заседаний исполнительного комитета, а также для осуществления полномочий в других случаях, освобождаются от исполнения производственных или служебных обязанностей.
- 2.9. На лиц, входящих в состав исполнительного комитета совета и работающих в нем на постоянной основе, распространяются требования Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления».
- 2.10. В состав исполкома горсовета не могут входить депутаты горсовета, кроме секретаря городского совета.

## **Раздел III. ФУНКЦИИ ИСПОЛКОМА ГОРСОВЕТА**

- 3.1. Исполком горсовета осуществляет свою деятельность в соответствии с компетенцией, определенной Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» и на основе решений городского совета.

3.2. Исполком горсовета на территории городского совета наделен собственными полномочиями, в пределах которых действует самостоятельно и несет ответственность за свою деятельность в соответствии с законом. Исполнительному комитету могут предоставляться отдельные полномочия органов исполнительной власти, в осуществлении которых он является подконтрольным соответствующим органам исполнительной власти.

3.3. Выполняя исполнительные функции, исполком горсовета ведет работу по осуществлению и реализации решений совета, актов вышестоящих органов государственной власти и управления, принимает в пределах своей компетенции решения, являющиеся обязательными для исполнения теми, кому они адресуются.

3.4. Исполком городского совета осуществляет руководство предприятиями, учреждениями и организациями коммунальной собственности через отделы и управления совета либо непосредственно. Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, не относящимися к коммунальной собственности, строятся на договорной основе.

3.5. Исполком горсовета:

3.5.1. Предварительно рассматривает и вносит на рассмотрение совета проекты:

- программ социально-экономического и культурного развития города, целевых программ по другим вопросам;
- городского бюджета;
- решений по другим вопросам, выносимым на рассмотрение совета.

3.5.2. Организует выполнение решений совета, а также утвержденных им планов и программ экономического и социального развития, бюджета.

3.5.3. Координирует деятельность отделов, управлений и других исполнительных органов совета, предприятий, учреждений и организаций, относящихся к коммунальной собственности, заслушивает отчеты о работе их руководителей.

3.5.4. Имеет право изменять или отменять акты подчиненных ему исполнительных органов совета, а также их должностных лиц.

3.5.5. В пределах своей компетенции образует и утверждает комиссии, изменяет их состав, руководит их работой.

3.6. Исполком горсовета независим в выборе форм и методов при осуществлении исполнительной деятельности.

3.7. Члены исполкома горсовета:

- участвуют в подготовке и решении вопросов на его заседаниях;
- могут вносить предложения о рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию исполкома.

## **Раздел IV. РУКОВОДИТЕЛИ ИСПОЛКОМА ГОРСОВЕТА**

4.1 Городской голова:

- организует работу исполнительного комитета;
- подписывает решения исполнительного комитета;
- подписывает протоколы заседаний исполкома горсовета;
- обеспечивает выполнение решений исполнительного комитета;
- заключает от имени исполнительного комитета договора в соответствии с законодательством;
- является распорядителем счетов исполнительного комитета в учреждениях банков и в отделениях государственного казначейства;
- представляет исполнительный комитет в отношениях с государственными органами, другими органами местного самоуправления, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами, а также в международных отношениях;

- обращается в суд относительно признания незаконными актов других органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, ограничивающих права и интересы территориальной громады, граждан;
- осуществляет другие полномочия местного самоуправления, определенные действующим законодательством, если они не отнесены к исключительным полномочиям совета или не отнесены советом к ведению других исполнительных органов.

#### 4.2. Заместители городского головы.

4.2.1. Первый заместитель городского головы координирует взаимодействие заместителей городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета, управляющего делами исполкома, исполняет иные обязанности, возложенные на него распоряжениями городского головы, решениями исполкома горсовета.

4.2.2. Заместители городского головы оказывают помощь городскому голове, направляя работу определенных исполнительных органов совета, отвечают за состояние дел в соответствующих отраслях и сферах управления, исполняют иные обязанности, возложенные на них городским головой, исполкомом горсовета.

4.2.3. На период отсутствия одного из заместителей городского головы его обязанности исполняет другой заместитель или управляющий делами исполкома в соответствии со схемой взаимозаменяемости, утвержденной городским головой.

4.2.4. Управляющий делами исполкома горсовета:

- согласовывает проекты распорядительных документов исполкома горсовета;
- обеспечивает подготовку материалов на рассмотрение исполкома горсовета;
- подписывает приложения к решениям исполкома;
- организует доведение решений исполкома горсовета до исполнителей;
- отвечает за состояние делопроизводства, учета и отчетности;
- исполняет иные обязанности, возложенные на него исполкомом горсовета и городским головой.

4.2.5. На период отсутствия управляющего делами исполкома горсовета его обязанности исполняет один из заместителей городского головы в соответствии со схемой взаимозаменяемости.

## **Раздел V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

5.1. Деятельность исполкома горсовета организуется в соответствии с перспективными планами работы по отдельным вопросам отраслей хозяйственного и социально-культурного развития и их текущими (квартальными) планами работы.

5.2. Перспективные и текущие (квартальные) планы работы разрабатываются, исходя из решений городского совета, решений вышестоящих органов государственной власти и управления, планов экономического и социального развития города. При составлении перспективных и текущих (квартальных) планов работы учитываются состояние дел в отраслях местного хозяйства, хозяйственное и социально-культурное развитие, предложения постоянных комиссий городского совета.

5.3. Для подготовки перспективных планов работы исполкома горсовета, исполнительные органы совета представляют предложения, согласованные с заместителями городского головы, управляющим делами исполкома горсовета в соответствии с распределением их обязанностей, в отдел организационной работы и внутренней политики.

5.4. Предложения по проектам перспективных планов работы обобщаются отделом организационной работы и внутренней политики и вносятся управляющим делами на рассмотрение исполкома горсовета.

5.5. Текущие (квартальные) планы работы направляются городскому голове, его заместителям и управляющему делами исполкома, а также рассылаются до первого числа месяца, предшествующего очередному кварталу, в отделы, управления и другие исполнительные органы горсовета, другим заинтересованным организациям и лицам.

5.6. Контроль за выполнением перспективных текущих (квартальных) планов работы исполкома горсовета осуществляется городской головой, его заместителями и управляющим делами исполкома в соответствии с распределением их обязанностей.

5.7. В случае если мероприятия, предусмотренные перспективным и текущими (квартальными) планами работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение исполкома горсовета, управляющий делами исполкома информирует об этом исполком горсовета.

5.8. Исполком горсовета рассматривает предложения об изменениях и уточнениях перспективного и текущих (квартальных) планов и принимает решение об их утверждении или отклонении.

5.9. Общий контроль за выполнением планов работы исполкома возлагается на управляющего делами исполкома, который при утверждении планов работы на очередной квартал информирует исполком о выполнении планов работы за истекший период.

## **Раздел VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

6.1. Подготовку проектов решений исполкома горсовета осуществляют руководители отделов, управлений и других исполнительных органов совета под руководством курирующих заместителей городского головы, членов исполнительного комитета городского совета.

6.2. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании исполнительного комитета проводятся необходимые проверки состояния дел в отделах, управлениях и других исполнительных органах совета, на предприятиях и в организациях и, при необходимости, обеспечивается изучение мнений избирателей.

6.3. В подготовке вопросов могут принимать участие постоянные комиссии, депутаты городского совета, специалисты.

6.4. Ответственность за содержание, своевременную и качественную подготовку и оформление документов возлагается на руководство исполкома, отделы, управления и другие исполнительные органы совета, общий отдел.

6.5. При подготовке проектов решений исполкома горсовета необходимо соблюдать следующие правила:

- для ускорения исполнения документа и правильного формирования дел в делопроизводстве каждый проект решения должен состоять из одного вопроса;
- содержание документа должно излагаться кратко, четко, грамотно, конкретно и объективно, исключать возможность двоякого его толкования;
- произвольное сокращение наименований учреждений и отдельных слов не допускается;
- проекты решений, распоряжений должны содержать исчерпывающую оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу с учетом ранее принятых решений по данному вопросу во избежание повторений или противоречий;
- если принимаемое решение (распоряжение) исключает действие решений (распоряжений), принятых по рассматриваемому вопросу ранее, то оно должно содержать указания о признании их утратившими силу;
- не допускается принятие повторных решений (распоряжений), если не выполнены ранее принятые.

6.6. Тексты проектов решений, как правило, состоят из двух частей:

- в первой части указываются основания составления документа, ссылки на законы и другие нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми они принимаются;
- во второй части содержатся пункты, предусматривающие:
  - а) конкретные задания исполнителям с указанием конечных сроков их выполнения; промежуточные контрольные сроки;
  - б) исполнителей заданий;

в) поручения о контроле заместителям городского головы, руководителям отделов, управлений и других исполнительных органов совета. Если контроль за выполнением решений возлагается на нескольких заместителей городского головы или руководителей исполнительных органов, указывается ответственный за организацию контроля в целом, а также по пунктам поручений, содержащихся в решениях.

6.6.1. К каждому решению обязательно составляется заголовок, который должен быть кратким, правильно отражать основной смысл документа; если в документе отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно.

6.6.2. К проектам решений могут составляться приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом. Приложения должны иметь все необходимые для документа элементы: наименование, заголовок, подписи, а также дату и номер документа, которым они утверждены.

6.6.3. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер. Наличие приложений указывается в основном документе.

6.7. В проектах решений о ходе выполнения ранее принятых распорядительных документов в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва, виновные, предложения о принятии к ним мер, а также аргументированные новые сроки выполнения поручений.

6.8. В случае, когда не представляется возможным выполнение ранее принятых распорядительных документов, в проект решения вносится предложение о снятии их с контроля.

6.9. Руководители исполнительных органов городского совета, на которых непосредственно возложена подготовка проекта решения исполкома предоставляют управляющему делами исполкома:

- а) проект решения исполкома
- б) лист согласования проекта, который содержит:
  - визу руководителя исполнительного органа городского совета, готовившего проект с указанием названия отдела, управления;
  - визы юрисконсульта (специалиста-юриста) исполнительного органа городского совета, готовившего проект решения (при наличии штатного работника);
  - визы заместителей городского головы;
  - визу руководителя юридического отдела с отметкой, к какому виду полномочий исполкома относится принимаемое решение;
  - визу руководителя финансового управления, если проект решения предусматривает финансирование из бюджетных средств;
  - визу управляющего делами исполкома, которая ставится только после наличия всех ранее перечисленных виз.

К проекту решения прилагаются:

- пояснительная записка;
- справка о замечаниях к проекту, если они имеются;
- справки, информации по рассматриваемому вопросу;
- список лиц, приглашенных на заседание исполкома;
- сведения о том, кто будет докладывать ( при наличии доклада указывается также фамилия содокладчика);

- проект соответствующего письма, если проект решения предусматривает обращение в органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации не коммунальной формы собственности.

В случае возникновения разногласий между организациями, должностными лицами, интересы которых затрагиваются в проектах решений, и разработчиками этих проектов, до внесения на заседание исполкома проекта решений эти разногласия, должны быть в обязательном порядке рассмотрены заместителями городского головы или управляющим делами исполкома с участием сторон и необходимыми заключениями.

Срок согласования не может превышать трех рабочих дней, а для юридического отдела – пяти дней. Ответственность за содержание документа, который визируется несколькими лицами, они несут в равной степени.

6.10. Замечания и предложения к проекту решения исполнительного комитета прилагаются на отдельном листе. В этом случае на листе согласования делается отметка: «Замечания и предложения прилагаются».

6.11. Процесс согласования проекта решения исполкома должен быть осуществлен не менее чем за семь календарных дней до заседания исполкома.

6.12. Окончательно подготовленные к заседанию исполкома материалы на бумажных носителях и в электронном виде после согласования с управляющим делами исполкома передаются в общий отдел не менее чем за 4 календарных дня (до 17.00 четверга) с учетом выходных, до дня заседания исполкома.

6.13. Общий отдел горсовета принимает от исполнителей проекты решений, контролирует правильность оформления проектов документов, принимает участие в их редактировании.

6.14. Если по проекту решения имеются замечания, он возвращается общим отделом горсовета на доработку исполнителю.

6.15. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и на рассмотрение исполкома не вносятся. В этом случае, ответственные за подготовку вопроса заместители городского головы готовят и направляют через управляющего делами исполкома докладную записку на имя городского головы с объяснением причин и предложениями.

6.16. По согласованию с городской головой проект решения может быть внесен на рассмотрение исполкома при наличии возражений со стороны заинтересованных организаций, постоянных комиссий городского совета. В этом случае рассмотрение проекта решения проводится с участием руководителей, имеющих возражения, с представлением ими предложений и учетом рекомендаций постоянных комиссий.

6.17. Проекты решений исполкома готовятся в расчете на каждого члена исполкома.

6.18. Решения, принятые на заседаниях исполкома с учетом высказанных замечаний и предложений, дорабатываются отделами и управлениями горсовета в течение двух дней, кроме случаев, когда исполкомом установлен другой срок, согласовываются с курирующим заместителем городского головы, после чего подписываются лицом, председательствовавшим на заседании исполкома.

## **Раздел VII. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕГУЛЯТОРНЫХ АКТОВ**

7.1. Планирование деятельности исполкома по подготовке проектов регуляторных актов.

7.1.1. Планирование деятельности исполкома по подготовке проектов регуляторных актов осуществляется в рамках подготовки и утверждения планов работы исполкома в соответствии с Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине», настоящим Регламентом.

7.1.2. В соответствии со ст. 7 Закона Украины «Об основах государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности» (далее в этом разделе - Закон)

исполнительный комитет утверждает план деятельности по подготовке проектов регуляторных актов на будущий календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

7.1.3. План деятельности по подготовке проектов регуляторных актов должен содержать определение видов и названий проектов, целей их принятия, сроков подготовки проектов, наименование органов и подразделений, ответственных за разработку проектов регуляторных актов.

7.1.4. Исполнительный комитет создает рабочую группу по вопросам реализации государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности.

7.1.5. Рабочая группа на основании предложений, поступивших из отделов, управлений и других исполнительных органов совета составляет план по подготовке проектов регуляторных актов.

7.1.6. Руководитель рабочей группы представляет разработанный план на утверждение исполнительному комитету.

7.2. Обнародование утвержденных планов деятельности по подготовке проектов регуляторных актов.

7.2.1. Утвержденный исполнительным комитетом план деятельности по подготовке проектов регуляторных актов, а также изменения к нему обнародуются.

7.2.2. Изменения к утвержденному плану вносятся не позднее десяти рабочих дней со дня начала подготовки проекта регуляторного акта, которые не были внесены в план, и обнародуются, в таком же порядке, как и план.

7.2.3. Утвержденный исполнительным комитетом план и изменения к нему направляются в территориальное представительство специально уполномоченного органа по вопросам государственной регуляторной политики (далее - Представительство).

7.3. Подготовка анализа регуляторного влияния.

7.3.1. К каждому проекту регуляторного акта его разработчиком (отделами, управлениями и другими исполнительными органами совета) готовится анализ регуляторного влияния.

7.3.2. Анализ регуляторного влияния готовится до обнародования проекта регуляторного акта с целью получения замечаний и предложений.

7.3.3. Разработчик при подготовке проекта анализа регуляторного влияния должен соблюдать требования, предусмотренные ст. 8 Закона.

7.3.4. Анализ регуляторного влияния подписывается разработчиком проекта регуляторного акта.

7.3.5. В случае внесения на рассмотрение заседания исполнительного комитета проекта регуляторного акта без анализа регуляторного влияния этот проект возвращается его разработчику на доработку.

7.4. Уведомление об обнародовании проектов регуляторных актов.

7.4.1. Разработчик проекта регуляторного акта после согласования его с рабочей группой дает публикацию в газете «Рубіжанські новини» - уведомление об обнародовании проекта регуляторного акта и анализа регуляторного влияния, размещает все материалы по регуляторному акту на официальном сайте городского совета.

7.4.2. Уведомление об обнародовании проекта регуляторного акта должно содержать сведения, предусмотренные ст. 9 Закона.

7.4.3. Срок, на протяжении которого от физических и юридических лиц, их объединений принимаются замечания и предложения, устанавливается разработчиком проекта регуляторного акта и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

7.4.4. Замечания и предложения кроме разработчика направляются также и в Представительство.



7.4.5. По результатам этого рассмотрения разработчик проекта регуляторного акта учитывает полученные замечания и предложения или мотивированно их отклоняет.

7.4.6. Разработчик проекта регуляторного акта, согласовав вопрос с рабочей группой и исполнительным комитетом, параллельно может организовать общественные слушания либо иную форму обсуждения.

7.4.7. Одобренный рабочей группой проект регуляторного акта по ее поручению выносится разработчиком на заседание исполнительного комитета.

#### 7.5. Отслеживание результативности регуляторных актов.

7.5.1. По каждому регуляторному акту последовательно разработчиком осуществляется базовое, повторное и периодическое отслеживание его результативности (ст.10, ст. 26 Закона, Методика).

7.5.2. Базовое отслеживание осуществляется до вступления в силу регуляторного акта.

7.5.3. Повторное отслеживание осуществляется через год со дня вступления в силу регуляторного акта.

7.5.4. Периодическое отслеживание осуществляется один раз в три года, начиная со дня выполнения мероприятий по повторному отслеживанию.

7.5.5. Если срок действия регуляторного акта менее одного года, то повторное отслеживание осуществляется за три месяца до дня окончания указанного срока, но не позднее этого срока.

7.5.6. Срок, после которого или до которого начинается повторное отслеживание, указывается в регуляторном акте либо в анализе регуляторного влияния.

7.5.7. Срок выполнения мероприятий по отслеживанию результативности регуляторного акта не может быть более сорока пяти рабочих дней.

7.5.8. Разработчик регуляторного акта готовит отчет об отслеживании результативности регуляторного акта, направляет его рабочей группе, которая представляет его на утверждение исполнительному комитету и после подписания решения исполкома по данному вопросу не позднее десяти дней обнародует его в газете «Рубіжанські новини» и размещает на официальном сайте городского совета.

7.5.9. Отчет об отслеживании результативности регуляторного акта должен отвечать требованиям, предусмотренным ст. 10 Закона.

7.5.10. Отчет об отслеживании результативности регуляторного акта не позднее следующего рабочего дня со дня его обнародования передается разработчиком за подписью городского головы или руководителя рабочей группы в Представительство.

#### 7.6. Официальное обнародование регуляторных актов.

7.6.1. Регуляторные акты (решения), принятые исполнительным комитетом, официально обнародуются в десятидневный срок после их принятия (ст. 12 Закона) в газете городского совета «Рубіжанські новини». Обнародование проводит разработчик вместе с рабочей группой.

#### 7.7. Информирование об осуществлении регуляторной деятельности (ст. 14 Закона).

7.7.1. Утвержденная или принятая исполнительным комитетом информация об осуществлении регуляторной деятельности обнародуется исполнительным комитетом (разработчик совместно с рабочей группой) в газете «Рубіжанські новини» и размещается на официальном сайте городского совета.

7.7.2. Разработчик ежеквартально готовит информацию об осуществлении регуляторной деятельности, представляет ее для рассмотрения рабочей группе. Подготовленная информация за подписью городского головы направляется в Представительство до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

## **Раздел VIII. ЗАСЕДАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

### 8.1. Созыв заседания исполкома.

8.1.1. Заседания исполнительного комитета городского совета являются основной формой его работы, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их выполнению.

8.1.2. Созыв заседаний исполнительного комитета осуществляется городским головой, а в период его отсутствия заместителем городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета.

8.1.3. Заседания исполнительного комитета городского совета могут быть очередными и внеочередными.

8.1.4. Заседания исполнительного комитета городского совета проводятся не реже одного раза в месяц.

8.1.5. Заседания исполнительного комитета проводятся, как правило, каждый первый вторник месяца по плановым вопросам согласно плану работы, каждый третий вторник месяца по текущим вопросам. Начало заседания исполкома, как правило, в 14.00.

8.1.6. Внеочередные заседания исполнительного комитета городского совета созываются по мере необходимости.

### 8.2. Подготовка заседаний исполкома.

8.2.1. Подготовка заседаний осуществляется управляющим делами исполнительного комитета городского совета.

8.2.2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях исполнительного комитета вносятся городским головой, его заместителями, управляющим делами, членами исполнительного комитета, руководителями отделов, управлений, других исполнительных органов горсовета.

8.2.3. Проект повестки дня заседания исполнительного комитета городского совета составляется не позднее, чем за три дня до заседания, управляющим делами исполкома и согласовывается с лицом, председательствующим на заседании исполкома.

8.2.4. Проект повестки дня включает:

- вопросы из текущего (квартального) плана работы исполнительного комитета;
- вопросы, рассмотрение которых вытекает из актов вышестоящих государственных органов, принятых после утверждения текущего (квартального) плана;
- вопросы, включение которых в повестку дня вызывается возникшей необходимостью;
- текущие вопросы.

8.2.5. В случае производственной необходимости на заседание исполкома могут выноситься дополнительные вопросы в таком порядке:

- заместители городского головы, управляющий делами исполкома, секретарь городского совета предварительно согласовывают вынесение дополнительных вопросов с председательствующим на заседании исполкома, предоставляют в общий отдел до 14.00 в день заседания исполкома 14 копий решений и на заседании исполкома лично представляют дополнительные вопросы.

8.2.6. Городской голова, его заместители, управляющий делами и члены исполнительного комитета не позднее, чем за три дня до заседания должны быть ознакомлены общим отделом горсовета с повесткой дня и материалами по всем основным вопросам, вносимыми на рассмотрение исполкома горсовета.

8.2.7. В заседаниях исполкома горсовета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты городского и областного советов, народные депутаты Украины, а также руководители предприятий, учреждений, организаций, представители объединений граждан по согласованию исполкома.

8.2.8. Список лиц, приглашенных на заседание исполкома горсовета, с указанием времени их прибытия, составляется руководителем исполнительного органа, осуществлявшего подготовку вопроса для рассмотрения на заседании исполнительного комитета.

8.2.9. О дне заседания исполкома горсовета и его повестке дня заблаговременно извещается прокурор города.

8.2.10. Оповещение членов исполкома, руководителей отделов и управлений, работников средств массовой информации, подготовку помещения, протоколирование, регистрацию прибывших на заседание, обеспечивает общий отдел.

Явку лиц, приглашенных на заседание исполнительного комитета по конкретному вопросу, ознакомление их с проектом решения исполкома по данному вопросу обеспечивают начальники отделов и управлений, готовившие проект соответствующего решения исполнительного комитета.

8.3. Заседания исполнительного комитета.

8.3.1. Заседания исполкома горсовета правомочны при наличии более половины от общего состава исполнительного комитета городского совета.

8.3.2. Заседания исполкома горсовета ведутся городским головой, а в его отсутствие – заместителем городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета.

8.3.3. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются исполкомом горсовета в начале заседания.

8.3.4. По основным вопросам докладывают на заседании, как правило, руководители отделов, управлений и других подразделений совета, руководители предприятий, организаций и учреждений. С содокладами могут выступать председатели постоянных депутатских комиссий городского совета. По другим вопросам повестки дня докладывают заместители городского головы и управляющий делами.

8.3.5. На заседании исполкома устанавливается следующий регламент: для доклада по основному вопросу - до 10 минут, содоклад, выступления, справки - до 5 минут, на рассмотрение всего вопроса - не более 1,5 часа.

8.3.6. В процессе обсуждения повестки дня исполкома горсовета городской голова, секретарь городского совета, заместители городского головы, управляющий делами исполкома и члены исполкома имеют право вносить предложения по повестке дня и порядку работы.

8.3.7. Присутствующие на заседании исполкома горсовета городской голова, его заместители, управляющий делами исполкома вправе:

- требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке;
- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание исполкома или о дополнительном изучении вопроса специально созданной комиссией.

8.3.8. По решению исполкома к работе могут привлекаться специалисты, эксперты для рассмотрения вопросов, касающихся их предметной деятельности.

8.3.9. Путем опроса членов исполнительного комитета в исключительном порядке рассматриваются вопросы, касающиеся решения неотложных проблем города и сроки рассмотрения которых урегулированы законодательно, регулирования трудовых отношений с руководителями коммунальных предприятий, опеки и попечительства, награждения отличиями местного уровня и наградами власти высшего уровня, если сроки рассмотрения указанных выше вопросов не совпадают с календарными сроками проведения заседаний исполкома. Предварительное согласование проводят должностные лица, которые значатся в листах согласования к проекту решения, как лица ответственные за подготовку проекта решения. Дополнительно к проекту решения руководитель исполнительного органа городского совета, который его готовит, добавляет информацию об согласовании этого вопроса с большинством членов исполнительного комитета городского совета (не менее половины от общего состава исполнительного комитета).

В таком случае решение подписывается городским головой и объявляется городским головой или по его поручению управляющим делами исполнительного комитета на очеред-

ном заседании исполкома. Такие решения включаются в протокол предыдущего заседания исполкома.

8.3.10. Заседания исполкома являются открытыми и гласными. Гласность работы исполкома городского совета обеспечивается путем освещения их заседаний по телевидению и радио, публикации в средствах массовой информации отчетов о заседаниях, решений исполкома горсовета.

8.3.11. В исключительных случаях, по решению исполкома, которое принимается после обсуждения большинством голосов членов исполкома, присутствующих на заседании, могут проводиться закрытые заседания для рассмотрения конкретно определенных вопросов.

8.3.12. На закрытом заседании исполкома имеют права присутствовать все члены исполкома, а также лица, присутствие которых исполком определил необходимым для рассмотрения соответствующего вопроса.

8.3.13. В конце закрытого заседания исполком принимает решение относительно объема публикуемых материалов и распространения информации.

8.3.14. Лица, приглашенные на заседания исполкома, должны воздерживаться от публичных проявлений своего отношения к происходящему на заседании и не нарушать порядок. В случае нарушения порядка они по распоряжению председательствующего на заседании могут быть удалены из помещения зала заседаний.

## **Раздел IX. РЕШЕНИЯ ИСПОЛКОМА ГОРСОВЕТА**

9.1. Исполком горсовета в пределах своих полномочий и действующего законодательства Украины принимает решения.

9.2. Решения исполнительного комитета принимаются на его заседании большинством голосов от общего состава исполнительного комитета.

9.3. Принятое решение должно:

- устанавливать определенную задачу, ее цели и средства их достижения, определять лиц, ответственных за выполнение;
- быть направлено на организацию достижения необходимого результата отделами и управлениями горсовета, руководителями предприятий, организаций и учреждений.

9.4. Принятое решение должно быть законным, обоснованным, компетентным, содержать объективный анализ положения дел, определять пути решения управленческой задачи, обеспечение необходимыми финансовыми, материальными и иными ресурсами для решения поставленной задачи, определять реальные сроки, предлагаемые для его осуществления.

9.5. Решения исполкома подписывает городской голова, а приложения - управляющий делами исполкома. Решения исполкома после их подписания скрепляются печатью исполкома городского совета. Подписанные решения размножает общий отдел и не позднее трех дней, в случае необходимости - немедленно после подписания, рассылает, согласно перечню, исполнителям.

Обработка сведений с ограниченным доступом осуществляется на средствах электронно-вычислительной техники, прошедшей соответствующую аттестацию и которая защищена от несанкционированного съема информации.

9.6. Решения и другие нормативные документы исполнительного комитета, затрагивающие права и законные интересы граждан, доводятся до сведения населения отделом организационной работы и внутренней политики путем их публикации в газете «Рубіжанські новини», размещения на сайте городского совета или другим способом.

9.7. При необходимости, решения исполкома доводятся до сведения населения через печать, радио и телевидение. По требованию организаций, учреждений, граждан им может быть выдана копия соответствующего решения, затрагивающего их интересы, в соответствии с действующим законодательством.

9.8. В случае несогласия городского головы с решением исполкома он может приостановить действие этого решения своим распоряжением и внести этот вопрос на рассмотрение городского совета.

9.9. Решения исполнительного комитета городского совета могут быть отменены городским советом, за исключением решений, принятых по вопросам осуществления делегированных полномочий исполнительной власти.

## **Раздел X. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ИСПОЛКОМА**

10.1. О проводимых заседаниях исполкома составляются протоколы, которые подписываются председательствующим на заседании исполкома.

10.2. Материалы, подготовленные к заседанию (проекты решений, справки, списки) сохраняются в общем отделе горсовета по каждому заседанию отдельно.

10.3. Протоколы заседаний исполнительного комитета городского совета, подлинные экземпляры решений исполкома горсовета, материалы к ним, хранятся в общем отделе горсовета пять лет, после чего передаются в городской архив на постоянное хранение.

10.4. Протоколы заседаний исполнительного комитета, решения и материалы к ним представляются депутатам городского совета, ответственным лицам с предварительным уведомлением управляющего делами исполкома.

## **Раздел XI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОРСОВЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ СЕССИЙ ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

11.1. В соответствии с распоряжением городского головы о созыве сессии городского совета исполнительные органы горсовета обеспечивают подготовку вопросов сессии.

11.2. Городской голова, его заместители, управляющий делами исполнительного комитета не позднее, чем за 15 дней до сессии вносят на рассмотрение исполнительного комитета проекты докладов и решений городского совета и другие материалы по вопросам, выносимым исполнительным комитетом на рассмотрение городского совета.

11.3. По вопросам, выносимым исполкомом на рассмотрение горсовета, исполком заблаговременно знакомит депутатов с проектами решений и необходимыми материалами.

11.4. Отдел организационной работы и внутренней политики обеспечивает учет и изучение предложений и критических замечаний, высказанных депутатами на сессии горсовета или переданных в письменной форме городскому голове, и не позднее, чем в десятидневный срок после проведения сессии рассматривает их, разрабатывает мероприятия по их выполнению и направляет на рассмотрение соответствующим органам и должностным лицам, которые обязаны в месячный срок рассмотреть эти предложения и замечания, и о результатах сообщить в отдел организационной работы и внутренней политики, который контролирует выполнение мер по реализации предложений и критических замечаний депутатов, информирует горсовет о ходе выполнения предложений и критических замечаний депутатов.

## **Раздел XII. СОДЕЙСТВИЕ ДЕПУТАТАМ ГОРОДСКОГО СОВЕТА В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ**

12.1. В целях содействия депутатам в осуществлении ими полномочий, определенных Законами Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О статусе депутатов местных советов», исполнительный комитет городского совета:

- принимает необходимые меры по запросам, предложениям и замечаниям депутатов в адрес исполнительного комитета;
- рассматривает предложения, замечания депутатов и в установленный законодательством срок дает им ответы;

- обеспечивает выполнение решений городского совета по запросам депутатов, а также своевременное и правильное рассмотрение предложений депутатов, направленных в отделы и управления горсовета, предприятия, учреждения и организации;
- рассматривает на своих заседаниях предложения депутатов по вопросам, возникающим в связи с их депутатской деятельностью, и заблаговременно извещает соответствующих депутатов о времени рассмотрения этих вопросов.

12.2. Исполком горсовета содействует депутатам в осуществлении их полномочий и по другим вопросам, предусмотренным соответствующим законодательством.

### **Раздел XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОММУНАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА, РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

13.1. Исполнительный комитет городского совета осуществляет контроль за деятельностью подотчетных и подчиненных ему отделов и управлений городского совета, предприятий, учреждений и организаций коммунальной собственности, за исполнением решений исполнительного комитета, решений органов государственной власти и управления, связанных с исполнением делегированных полномочий.

13.2. Исполнительный комитет по собственной инициативе или по представлению постоянных комиссий городского совета, судов, прокуратуры, на основании обращений общественных организаций, рассматривает вопросы о соблюдении и выполнении подотчетными и подконтрольными предприятиями, учреждениями и организациями решений городского совета и исполкома, распоряжений городского головы, решений вышестоящих органов государственной власти и управления, заслушивает информацию о деятельности органов государственной исполнительной власти, находящихся на территории города.

13.3. Исполнительный комитет горсовета в необходимых случаях отменяет, либо изменяет акты руководителей отделов, управлений и других исполнительных органов совета, предприятий, учреждений и организаций, относящихся к коммунальной собственности, а также их должностных лиц.

13.4. Контроль за деятельностью отделов, управлений и других исполнительных органов совета, за выполнением решений городского совета и исполкома горсовета, распоряжений городского головы, решений органов государственной исполнительной власти осуществляется городским головой, его заместителями и управляющим делами исполкома горсовета в соответствии с распределением обязанностей.

13.5. Городской голова, его заместители, управляющий делами исполнительного комитета определяют ответственных за контроль исполнения решений, промежуточные сроки проверки хода выполнения решений и сроки представления отчетов об их выполнении, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, реализация которых рассчитана на длительный период.

13.6. Сроки выполнения мероприятий, установленные решениями исполкома горсовета, могут изменяться только по решению исполкома горсовета.

13.7. Контроль за исполнением решений осуществляется, как правило, путем проверки на местах, получения справок и других информационных материалов от исполнителей.

13.8. Отдел организационной работы и внутренней политики по итогам полугодия и года информирует городского голову о ходе выполнения решений исполкома и, ежемесячно, о состоянии контрольной работы в отделах, управлениях и других исполнительных органах совета.

13.9. Исполком горсовета в случае невыполнения его решений руководителями предприятий, учреждений и организаций вышестоящего подчинения, вносит в соответствующие вышестоящие органы представления о наложении на данных руководителей дисциплинарных

взысканий вплоть до освобождения их от занимаемых должностей. Результаты рассмотрений представлений должны быть сообщены исполкому не позднее, чем в месячный срок.

13.10. Материалы о выполнении решений исполкома подготавливаются отделами, управлениями и другими исполнительными органами совета, обобщаются и вносятся на рассмотрение городскому голове для принятия соответствующего распоряжения.

#### **Раздел XIV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ**

14.1. Семинары по обмену опытом работы с руководителями исполнительных органов проводятся в соответствии с планами учебы, разрабатываемыми отделом организационной работы и внутренней политики и утверждаемыми городским головой.

14.2. Оперативные совещания с руководителями и работниками исполнительных органов совета проводятся городским головой, его заместителями и управляющим делами исполнительного комитета, руководителями отделов, управлений и других исполнительных органов совета. Порядок их проведения устанавливается городским головой.

14.3. Все остальные совещания проводятся в соответствии с порядком, установленным Регламентом городского совета.

#### **Раздел XV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ В ОТНОШЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

15.1. Служебные документы, поступающие в исполком горсовета, принимаются в общем отделе горсовета.

15.2. Законы Украины, Указы Президента Украины, постановления Кабинета Министров Украины, документы вышестоящих органов государственной власти, письма предприятий, учреждений и организаций предоставляются городскому голове в день их регистрации в общем отделе.

15.3. Не допускается прием служебных документов, поступающих от предприятий, организаций и учреждений, общественных организаций в иных отделах, управлениях и других исполнительных органах совета.

15.4. Заместители городского головы, управляющий делами исполкома, руководители исполнительных органов городского совета несут персональную ответственность за сроки исполнения документов, указанные в резолюции городского головы.

15.5. Служебные документы исполняются в течение срока, указанного в п. 15.7. если иные сроки не указаны в резолюции городского головы, его заместителей и управляющего делами исполнительного комитета, руководителями исполнительных органов совета в соответствии с должностными обязанностями.

15.6. Служебные документы, направляемые от имени исполкома городского совета в вышестоящие органы, подписываются городским головой, а в его отсутствие – секретарем городского совета или первым заместителем городского головы.

15.7. Сроки исполнения документов:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Срок исполнения и информирования</b>	<b>Основание</b>
1.	Обращения народного депутата Украины	10 дней со дня регистрации в общем отделе	Закон Украины "О статусе народного депутата Украины"

№ п/п	Вид документа	Срок исполнения и информирования	Основание
2.	Запрос народного депутата Украины	15 дней со дня регистрации в общем отделе	Закон Украины "О статусе народного депутата Украины"
3.	Обращения депутатов городского совета	10 дней со дня регистрации в общем отделе	Закон Украины "О статусе депутатов местных советов"
4.	Контрольные поручения Президента Украины, вышестоящих органов государственной власти	До 30 дней со дня регистрации в общем отделе, если срок исполнения не установлен	Постановление Кабинета Министров Украины от 17 октября 1997 г. N 1153
5.	Обращения, заявления, жалобы граждан	До 30 дней, если срок исполнения не установлен резолюцией городского головы	Закон Украины "Об обращениях граждан"
6.	Письма предприятий, учреждений, организаций	До 30 дней, если срок исполнения не установлен резолюцией городского головы	Регламент
7.	Протокольные поручения городского головы	В сроки, установленные резолюцией городского головы	Регламент
8.	Документы с отметкой "Срочно"	Немедленно, но не позже 7 рабочих дней	Регламент
9.	Документы с отметкой "Безотлагательно"	В день его получения. Если отработано в выходные дни, докладывается в первый рабочий день	Регламент
10.	Телеграммы, которые требуют срочного принятия решений и другие	До 2-10 дней	Регламент

15.8. Документы с резолюцией городского головы берутся на контроль в общем отделе в день поступления от городского головы и передаются исполнителям. Ход исполнения документов фиксируется в контрольных карточках и находится на контроле в общем отделе до окончания срока исполнения.

15.9. Письменная информация о выполнении контрольных документов вышестоящих органов государственной власти предоставляется исполнителями в общий отдел для регистрации не позже чем за два дня до окончания срока реализации поставленных задач.



- 15.10. Ответственность за организацию и контроль исполнения документов в управлениях, отделах городского совета несут их руководители.
- 15.11. На регистрационно-контрольных карточках зарегистрированных документов городской голова проставляет резолюции по их исполнению.
- 15.12. Последующие резолюции заместителей городского головы, управляющего делами проставляются в случаях детализации порядка исполнения документа на отдельных сопроводительных листах.
- 15.13. Общий отдел осуществляет контроль за исполнением резолюции городского головы, уточняющие резолюции контролируют заместители городского головы, управляющий делами исполкома и руководители исполнительных органов городского совета.
- 15.14. Если городской голова поручил исполнение документа нескольким лицам, то координацию исполнения осуществляет лицо указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей. Всем указанным в резолюции городского головы исполнителям направляется, ксерокопия документа.
- 15.15. Исполнение документа может предусматривать совершение оперативных мероприятий. В этом случае исполнитель в регистрационно-контрольной карточке напротив своей фамилии делает отметку «Исполнено», ставит дату и подпись.
- 15.16. Регистрация, ознакомление исполнителей с резолюциями городского головы возлагается на общий отдел.
- 15.17. Аналитические справки о нарушениях сроков исполнения документов готовятся общим отделом для представления в комиссию по премированию работников исполнительных органов городского совета.
- 15.18. Решение о продлении сроков контрольных документов (кроме контрольных документов вышестоящих органов государственной власти) принимает городской голова на основании служебных записок руководителей исполнительных органов городского совета с письменным согласованием заместителей.
- 15.19. Контроль за исполнением решений исполнительного комитета городского совета, распоряжений, протокольных поручений городского головы возлагается на городского голову, его заместителей по вопросам деятельности исполнительных органов, управляющего делами в соответствии с распределением должностных обязанностей, а также на руководителей исполнительных органов городского совета.
- 15.20. Организацию контроля за выполнением решений исполнительного комитета, распоряжений городского головы, протокольных поручений городского головы осуществляют должностные лица, указанные в листе согласования, как вносящие проект решения, распоряжения, протокольного поручения.
- 15.21. Указанные должностные лица предоставляют в общий отдел письменную информацию об использовании указанных документов.
- 15.22. Копия решения исполнительного комитета, распоряжения городского головы в обязательном порядке направляется заместителям городского головы, на которых возложен непосредственный контроль, для информирования городского головы о ходе исполнения.
- 15.23. Об исполнении решений исполнительного комитета, распоряжений и протокольных поручений городского головы руководители исполнительных органов городского совета предоставляют в общий отдел письменную информацию о выполнении решения исполнительного комитета, распоряжения, протокольного поручения городского головы.
- 15.24. Решение о снятии с контроля решений исполнительного комитета, распоряжений, протокольных поручений городского головы принимает городской голова на основании служебных записок руководителей исполнительных органов городского совета.
- 15.25. В случаях нарушений сроков исполнения контрольных документов к должностным лицам применяются меры, предусмотренные КЗОТ Украины и постановлением Кабинета Министров Украины № 268 от 09.03.2006г. «Об упорядочении структуры и условий оплаты труда работников аппарата органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судей и

других органов», Положением о премировании работников исполнительных органов городского совета.

15.26. Материалы о выполненных решениях исполнительного комитета, распоряжений, протокольных поручений городского головы хранятся в общем отделе.

15.27. Телефонограммы, направляемые на предприятия и в организации от имени горисполкома, согласовываются с соответствующими заместителями и подписываются городским головой, а в его отсутствие - первым заместителем городского головы и по их поручению заместителями городского головы. Копии телефонограмм после передачи в обязательном порядке представляются в общий отдел для учета.

## **Раздел XVI. РАБОТА С КАДРАМИ**

16.1. Работа с кадрами в исполкоме и других исполнительных органах совета проводится с целью комплексного решения вопросов комплектования этих органов высококвалифицированными кадрами, способными обеспечить выполнение задач, поставленных перед исполнительными органами совета.

16.2. Подбор и расстановка кадров исполкома и других исполнительных органов совета, а также подготовка кадрового резерва этих органов осуществляется под контролем и руководством городского головы.

16.3. Руководители отделов, управлений, служащие и другие работники городского совета, исполнительного комитета назначаются на должности городским головой на конкурсной основе или по другой процедуре, предусмотренной законодательством Украины и КЗоТ Украины. Проведение конкурса, испытание и стажировка при принятии на работу осуществляется в порядке, предусмотренном требованиями Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления».

16.4. В случае необходимости, по соглашению сторон, должностное лицо местного самоуправления может быть переведено на равнозначную или низшую должность или должность советника или консультанта без конкурсного отбора.

16.5. Работники, не относящиеся к категории служащих местного самоуправления, принимаются на работу в соответствии с нормами КЗоТ Украины.

16.6. Увольнение работников осуществляется согласно КЗоТ Украины с соблюдением, для служащих местного самоуправления, дополнительных условий, предусмотренных Законами Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О службе в органах местного самоуправления» и других специальных законов.

16.7. Руководители предприятий, учреждений, организаций, относящихся к коммунальной форме собственности назначаются на должности и освобождаются от должности согласно КЗоТ Украины с использованием контрактной формы трудового договора городским головой.

16.8. Все работники органов местного самоуправления обязаны, в установленные законодательством сроки, проходить стажировку или повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, проходить аттестацию и подлежать ежегодной оценке выполнения своих должностных обязанностей.

16.9. Работа с кадрами и кадровым резервом в исполнительных органах совета проводится в соответствии с ежегодным планом кадровой работы, утверждаемым городским головой, а также планами работы и учебы, утверждаемыми руководителями отделов и управлений совета.

16.10. Учеба с кадрами в аппарате совета проводится 2 раза в месяц.

16.11. Персональную ответственность за состояние работы, проводимой с кадрами и кадровым резервом, в исполнительных органах совета несут руководители исполнительных органов.

16.12. В исполнительном комитете применяется система стимулирования и поощрения качественного труда работников, а также система мер дисциплинарных взысканий.

16.13. Обязанности по ведению документации по кадровым вопросам возлагаются на отдел организационной работы и внутренней политики.

## **Раздел XVII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

17.1. Личный прием граждан осуществляется городским головой, секретарем городского совета, заместителями городского головы, управляющим делами исполкома, руководителями исполнительных органов совета, в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением городского головы.

17.2. Городской голова, секретарь городского совета, заместители городского головы, управляющий делами исполкома, а также руководители исполнительных органов совета по установленному графику проводят встречи с гражданами в здании исполкома, по месту их жительства, работы, а также посредством выступления в прессе, по телевидению и радио.

17.3. Вопросы организации приема граждан возлагаются на общий отдел горсовета.

17.4. Контроль за соблюдением сроков и выполнением указаний, данных во время приема граждан, осуществляется общим отделом горсовета. В общий отдел горсовета передаются все документы от граждан, их заявления, поступившие во время приемов по личным вопросам.

## **Раздел XVIII. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИХ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

18.1. Обращения граждан (заявления, жалобы, предложения), адресованные исполкому и другим исполнительным органам совета, рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Законом Украины «Об обращениях граждан».

18.2. Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений, граждан, адресованных исполкому, осуществляется городским головой и, по его поручению, секретарем городского совета, заместителями городского головы, управляющим делами исполкома согласно распределению обязанностей.

18.3. Прием и регистрация обращений, контроль за сроками их прохождения, дача справок гражданам по их обращениям осуществляется общим отделом.

18.4. Исполнительный комитет не реже 1 раза в год рассматривает вопросы состояния работы с обращениями граждан на своих заседаниях. В необходимых случаях исполком горсовета вносит вопрос о состоянии дел по работе с обращениями граждан на рассмотрение городского совета.

## **Раздел XIX. РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ВОПРОСАМ НАГРАЖДЕНИЯ**

19.1. Исполнительный комитет городского совета рассматривает ходатайства предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности о награждении и вносит в установленном порядке соответствующим органам исполнительной власти предложения о награждении государственными наградами и знаками отличия Президента Украины и о присвоении почетных званий Украины.

19.2. По представлению предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, исполнительный комитет своим решением награждает грамотами исполнительного комитета.

19.3. Отдел организационной работы и внутренней политики осуществляет работу по организации процедуры вручения правительственных наград и знаков отличия Президента Украины.