****

**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

23 вересня 2021 року м. Березань № 170

|  |
| --- |
| Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Березанської міської ради |

З метою регламентації діяльності та врегулювання основних питань організації роботи виконавчого комітету Березанської міської ради, керуючись статтею 40, частиною 6 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, виконавчий комітет Березанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мосінзову І.О.

Міський голова (підпис) Володимир ТИМЧЕНКО

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітетуБерезанської міської ради 23.09.2021 № 170 |

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Березанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Регламент виконавчого комітету міської ради (далі - Регламент) - нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету міської ради (далі - виконавчий комітет); підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням; регулює планування роботи виконавчого комітету. Регламент є обов’язковим для працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.
	2. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним. Очолює виконавчий комітет міський голова.

Виконавчий комітет є юридичною особою.

* 1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.
	2. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.
	3. Усі чергові засідання виконавчого комітету проводяться за графіком засідань, який є невід’ємною складовою плану роботи виконавчого комітету ради.
	4. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень на офіційному вебсайті Березанської міської ради.
	5. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації.
	6. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати Київської обласної ради та Броварської районної ради Київської області. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами виконкому, у засіданнях (як запрошені) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.
	7. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.
	8. 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.
	9. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання їх офіційних копій зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету.
1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
	1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови із забезпеченням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Очолює виконавчий комітет міський голова. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

* 1. Члени виконавчого комітету мають право:
		1. До засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.
		2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

вносити пропозиції щодо порядку денного;

отримувати від доповідачів роз’яснення;

вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

* 1. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.
1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
	1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи.
	2. Річний план роботи засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується в грудні попереднього року.
	3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.
	4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 10 листопада подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з переліком питань для включення їх у план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету.
	5. Відділ документообігу виконкому міської ради, керуючись пунктом 3.4 Регламенту, готує проєкт річного плану роботи виконавчого комітету та подає його керуючому справами виконкому.
	6. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, терміни розгляду, прізвища відповідальних за підготовку питань.
	7. Після затвердження річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету, відділ документообігу виконавчого комітету міської ради надсилає його головам постійних комісій міської ради, членам виконавчого комітету, структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, відділ інформаційного забезпечення опубліковує на офіційному вебсайті міської ради.
	8. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради та керівники виконавчих органів міської ради.
	9. Щорічно про виконання річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконкому доповідає керуючий справами виконавчого комітету.
	10. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради на підставі плану роботи виконавчого комітету розробляють свої річні та місячні плани роботи, які розглядаються і затверджуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників.
2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
	1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України.
	2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у 2-а та 4-а п’ятниця, кожного місяця.
	3. Засідання виконавчого комітету правомочне в тому разі, якщо в ньому бере участь більше половини від кількісного складу виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.
	4. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ документообігу виконкому міської ради на підставі плану роботи виконавчого комітету міської ради за підписом керуючого справами.
	5. У випадку необхідності може бути проведено позачергове засідання виконавчого комітету у будь-який робочий день, визначений міським головою.
	6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ документообігу виконавчого комітету міської ради. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують начальники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету. Список запрошених погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

*Підготовка проєктів рішень*

* 1. Підготовка проєктів рішень та їх візування повинні здійснюватися відповідно до Інструкції з діловодства Березанської міської ради.
	2. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету (з підготовкою пакету необхідних документів) можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники виконавчих органів міської ради.
	3. Не допускаються до включення у порядок денний засідання виконавчого комітету питання, підготовлені з порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури або підготовлені формально (наприклад: інформацію взяти до уваги; доручити [комусь] розробити заходи чи програму, яка стосується теми винесеного на розгляд питання тощо).
	4. Проєкти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

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

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій).

* 1. 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 зазначення конкретного доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз’яснювальну роботу тощо).
	2. Проєкти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, відділ документообігу виконавчого комітету міської ради приймає від відділів та управлінь не пізніше, ніж за 5 днів до засідання, звертає увагу на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.
	3. У пакет документів, які подає автор (розробник), входять:

завізований проєкт рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;

реєстр розсилки.

* 1. Представлені проекти рішень повинні бути оформлені державною мовою, короткими, ретельно відредагованими, об’ємом не більше 1-2 сторінок, містити конкретні заходи, строки виконання, відповідальних за виконання. Мова і стиль рішень повинні бути стислими, офіційними з точними визначеннями і формулюваннями.
	2. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов’язків: заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради.
	3. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, що їх готують.
	4. Усі проєкти рішень відділ документообігу виконавчого комітету міської ради після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.
	5. Проєкт рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують (візують): заступники міського голови (відповідно до розподілу обов’язків); керуючий справами виконавчого комітету; керівник виконавчого органу ради, який готує питання; керівники виконавчих органів міської ради - з питань, що відносяться до їхньої компетенції; начальник відділу документообігу виконавчого комітету міської ради, начальник юридичного відділу. Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов’язковому порядку візуються начальниками відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради і фінансовим управлінням міської ради.
	6. До проєкту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).
	7. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проєкт повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

*Порядок денний*

1. Відділ документообігу виконавчого комітету міської ради складає проект порядку денного за2 днідо засідання та подає його на підпис керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
2. Підписаний проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету разом з проєктами рішень надсилається електронною поштою членам виконавчого комітету до засідання.
3. Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконавчого комітету є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуючого на засіданні виконавчого комітету. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету приймається головуючим.

*Порядок проведення засідань*

1. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова. У разі відсутності міського голови головує на засіданні перший заступник міського голови, який виконує обов’язки міського голови.
2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:
3. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
4. вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
5. організовує розгляд питань;
6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
7. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
8. пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.
9. У разі відсутності необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про перенесення його на інший день.
10. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, спеціалісти відділу документообігу, юридичного відділу, відділу інформаційного забезпечення, які відповідають за реєстрацію присутніх на засіданні, ведення протоколу та забезпечують мультимедійний супровід.
11. Порядок обговорення питання складається з:

доповіді (співдоповіді);

запитань і відповідей на них;

обговорення;

процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

1. Через кожні 1,5 години роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.
2. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.
3. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.
4. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.
5. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.
6. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проєкту рішення.

*Порядок голосування*

1. Після обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.
2. За пропозицією головуючого на засіданні, процес голосування може проводиться членами виконавчого комітету у закритому режимі (при відсутності інших осіб, у т.ч. запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов’язані не розголошувати хід голосування.
3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.
4. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
5. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.
6. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.
7. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію міського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.
8. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.
9. Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проєкту рішення виконавцю (головному розробнику) надається термін не більше 2-х днів з дня засідання виконкому. У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проєкт рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

*Протокол засідання виконавчого комітету*

1. Засідання виконавчого комітету протоколюються.
2. Ведення протоколу здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради або начальником відділу документообігу виконавчого комітету міської ради.
3. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету не пізніше, як через 5 днів після засідання.
4. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвища членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих, запрошених; питання, які розглядалися; результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуючого на засіданні та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
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 таємно).

*Отримання інформації про засідання виконавчого комітету*

1. Офіційну інформацію засобам масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає відділ документообігу виконавчого комітету міської ради. Тексти рішень розміщуються на офіційному вебсайті Березанської міської ради відділом інформаційного забезпечення виконкому міської ради.
2. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
	1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативні та інші акти у формі рішень.
	2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів міської ради.
	3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.
	4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації (в т.ч. і електронних).
	5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

*Порядок підписання прийнятих рішень*

* 1. Рішення виконавчого комітету, прийняті на засіданні, підписуються головуючим на засіданні виконавчого комітету.
	2. Проєкти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються відділом документообігу виконкому міської ради відповідно до протоколу.
	3. Доопрацьований проект рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис головуючому.
	4. Підписані рішення виконавчого комітету відділ документообігу виконавчого комітету міської ради протягом 5-ти днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.
	5. Відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України „Про доступу до публічної інформації“, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження на офіційному вебсайті міської ради спільно із відділом документообігу виконкому міської ради.

*Окремі питання*

* 1. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відміняти раніше прийняті рішення.
	2. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.
1. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ
	1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.
	2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.
	3. Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.
	4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

* 1. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює відділ документообігу виконавчого комітету міської ради.
	2. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.
	3. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується у відділ документообігу виконавчого комітету міської ради.
	4. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.
	5. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.
	6. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у відділі документообігу виконавчого комітету міської ради 2 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архівний сектор.
1. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ
	1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.
	2. Проєкти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.
	3. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності, першим заступником міського голови, який виконує його обов’язки, додатки до них - керуючим справами виконавчого комітету міської ради.
	4. Вимоги до підготовки, реєстрації та розсилки розпоряджень і їх контролю такі ж, як і до рішень виконавчого комітету.
	5. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам апарату виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.
	6. Погоджений проєкт розпорядження візується керівниками у такому порядку:

безпосередній виконавець;

керівник структурного підрозділу;

заступник міського голови (згідно з розподілом обов’язків);

начальник юридичного відділу;

керуючий справами виконкому міської ради.

* 1. Проекти розпоряджень (разом з матеріалами), які пропонуються до підпису міським головою, а у разі його відсутності, першим заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, приймає від відділів та управлінь відділ документообігу виконавчого комітету міської ради. Звертає увагу на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.
	2. У пакет документів, які подає автор (розробник) входять:

завізований проєкт розпорядження міського голови з усіма необхідними матеріалами;

реєстр розсилки.

* 1. У необхідних випадках у проєкті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.
1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА
КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ
	1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Березанській міській раді.
	2. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та інших повноважень несуть міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.
	3. Відділ документообігу виконавчого комітету міської ради здійснює:

організаційно-технічний контроль за своєчасністю доведення документів до виконавців, їх проходженням та виконанням, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій до них; щомісячний аналіз виконавської дисципліни та інформування керівництва міської ради з цього питання.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН
	1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян“ та Указу Президента України „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування“.
	2. Особистий та виїзний прийом громадян здійснює міський голова.

Особистий прийом громадян здійснюють заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста через засоби масової інформації.

1. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ
ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів ради за рішенням виконавчого комітету або за розпорядженням міського голови утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії тощо). При необхідності затверджуються положення про них, де визначаються порядок утворення, роботи та ліквідації цих органів, їх завдання і функції.

Заступник міського голови з

питань діяльності виконавчих органів (підпис) Іванна МОСІНЗОВА