У К Р А Ї Н А

Октябрська районна у м. Полтаві рада VII скликання

четверта сесія

Р І Ш Е Н Н Я

від 25 лютого 2016 року
м.Полтава

Про виконавчий комітет
Октябрської районної у м.Полтаві ради VII скликання

Керуючись ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розглянувши пропозицію голови ради про склад виконавчого комітету, Октябрська районна у м.Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

І. Утворити виконавчий комітет Октябрської районної у м.Полтаві ради VII скликання в складі 15 чоловік.

ІІ. Затвердити персональний склад виконавчого комітету Октябрської районної у м.Полтаві ради VII скликання:

1. Чабановський Роман Олександрович – голова ради;
2. Ачкасов Микола Іванович – заступник голови ради;
3. Міщенко Олександр Олександрович – керуючий справами виконавчого комітету;
4. Арсененко Галина Іванівна – заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу - начальник управління праці та соціального захисту населення;
5. Панова Олена Леонідівна – начальник управління Пенсійного фонду України Октябрського району м. Полтави (за згодою);
6. Фірсов Сергій Володимирович – тимчасово не працює (за згодою);
7. Невойт Ганна Володимирівна – викладач Української медичної стоматологічної академії м.Полтави (за згодою);
8. Білай Оксана Федорівна – тимчасово не працює (за згодою);
9. Бойко Тарас Григорович – директор ТОВ «Газпром – Полтава» (за згодою);
10. Торяник Костянтин Костянтинович – заступник директора ТОВ «Полтавасервісінвест» (за згодою);
11. Наказний Олексій Миколайович – фізична особа-підприємець (за згодою);
12. Руденко Ірина Ігорівна – голова правління «Благодійний фонд «Патріот Полтавщини»» (за згодою);
13. Бурмака Дмитро Павлович – заступник директора ПП «Назаренко І.І.» (за згодою).

III. Затвердити Регламент (Положення) роботи виконавчого комітету Октябрської районної у м.Полтаві ради що додається.

IV. Організацію і контроль за роботою виконавчого комітету покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Голова ради Р.О.Чабановський

Затверджено
рішенням четвертої сесії
Октябрської районної у м. Полтаві ради
від 25.02.2016р.
Заступник голови ради

_____М.І.Ачкасов

РЕГЛАМЕНТ (ПОЛОЖЕННЯ)
роботи виконавчого комітету Октябрської районної у м.Полтаві ради

Розділ 1.

Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України та Законів України „Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом районної у місті ради, тільки їй підпорядкованим та підзвітним.

У своїй роботі він керується Конституцією України, Законом "Про місцеве самоврядування", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законами і Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Полтавської обласної та міських рад, іншими нормативними актами та власними рішеннями.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має свою круглу гербову печатку та кутовий штамп.

2. Виконавчий комітет районної у місті ради утворюється районною у місті радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови районної у місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

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

Виконавчий комітет ради утворюється у складі голови ради, заступника голови ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підпорядкованим раді, що його утворила, а з питань органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним вищестоящим органам виконавчої влади.

3. Виконавчий комітет розробляє і подає на затвердження районної у місті ради структуру, загальну чисельність апарату управління та витрат на його утримання. Утворює, реорганізовує і ліквідовує відділи, в межах структури, яка затверджена радою, затверджує положення про них. Утворює і затверджує комісії при виконкомі, змінює їх склад, керує їх роботою.

4. Виконавчий комітет здійснює повноваження, делеговані йому та

раді міською радою.

5. Виконавчий комітет за Законом України „Про вибори...” надає допомогу окружним та територіальним виборчим комісіям, сприяє їм у здійсненні ними своїх повноважень.

6. Виконавчий комітет організовує виконання рішень районної у місті ради, а також затверджених нею планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

Розділ 2.

Планування роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

1. Виконавчий комітет районної у місті ради організовує свою діяльність у відповідності з квартальним планом роботи, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом.

2. На останнє засідання виконавчого комітету кварталу керуючий справами вносить проект плану для розгляду. Затверджений план роботи виконкому направляється загальним відділом всім відділам райвиконкому та виконавцям.

3. Плани робіт відділів виконкому складаються, виходячи з планів роботи районної у місті ради і її виконавчого комітету, затверджуються і контролюються заступниками голови і керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

4. Якщо заходи квартального плану роботи виконкому через певні причини не можуть бути реалізовані у встановлений строк, або намічене питання не може бути своєчасно винесене для розгляду виконавчим комітетом, заступники голови ради завчасно, але не пізніше 15 днів, інформують про це голову та керуючого справами виконкому.

5. Пропозиції щодо змін у квартальних планах роботи виконавчого комітету виносяться на розгляд виконкому керуючим справами.

Розділ 3.

Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету.

1. Засідання виконавчого комітету скликаються головою ради, в терміни встановлені планом роботи виконавчого комітету, або позачергово - при необхідності. Засідання є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.

Член виконкому на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення своїх повноважень в інших випадках, звільняється від виконання виробничих, або службових обов'язків.

2. Питання для розгляду виконавчим комітетом вносяться головою, заступниками голови, керуючим справами виконкому, членами виконкому, постійними комісіями та депутатами районної у місті ради.

3. Підготовка питань для розгляду на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками голови, керівниками структурних підрозділів

виконкому, а також постійними депутатськими комісіями.

До підготовки питань можуть залучатися, депутати ради, представники підприємств, організацій, установ.

4. В окремих випадках, як виняток, з дозволу голови ради, на засідання вносяться питання, які не включені в план порядку денного, але є підготовленими та узгодженими.

5. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається загальним відділом погоджується керуючим справами, а не пізніше як за 4 дні до засідання - з головою ради.

6. Проекти рішень виконавчого комітету з візами заступників голови, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), юриста і відповідних керівників відділів, а також додатки (довідки, доповідна записка, заходи і інші) не пізніше як за 5 днів до засідання у 5 примірниках передаються виконавцями загальному відділу для доповіді керівництву виконавчого комітету.

Коли є заперечення, разом з проектом рішення додаються зауваження і пропозиції відповідних керівників і організацій.

7. Проекти рішень не повинні перевищувати 3-4 сторінок комп’ютерного тексту, шрифтом розміром 14, набраних через одинарний інтервал, а довідки до них - не більше 5-6 сторінок, набраних тим же шрифтом та інтервалом.

8. Після розгляду і внесення зауважень головою, заступниками голови і керуючим справами райвиконкому, проекти рішень і інші матеріали доопрацьовуються, оформляються і в кількості по одному примірнику для кожного члена виконкому не пізніше як за 3 дні до засідання (в п’ятницю) повертаються до загального відділу, який формує робочі матеріали членів виконкому і організовує попереднє ознайомлення їх з матеріалами.

Члени виконкому можуть отримати особисто робочі матеріали засідання, для ознайомлення, в загальному відділі за 24 години до засідання (з 14.00 в понеділок).

9. Якщо по одному з питань, що вноситься на розгляд виконавчого комітету, у встановлений строк матеріали до загального відділу не будуть здані, то це питання виключається з розгляду.

10. Склад осіб, що беруть участь у розгляді кожного конкретного питання на засіданні виконкому, визначається одним із заступників голови, або керуючим справами виконавчого комітету та погоджується з головою ради. Списки запрошених осіб із зазначенням прізвища, імені, по батькові, номера телефону, посади кожного, підписані керівником відділу або управління, передаються в загальний відділ за 5 днів до засідання.

На кожному засіданні виконавчого комітету присутні, завідуючі загальним відділом та юридичним відділом.

11. Оповіщення про час проведення засідань та питань, що виносяться на розгляд виконкомом, проводять: членів виконавчого комітету, постійних комісій, депутатів ради, а також завідуючих відділами - загальний відділ; інших запрошених осіб – відділи і управління, які представили списки учасників засідань для розгляду конкретного питання.

Реєстрацію учасників, протоколювання роботи засідання та підготовку приміщення для його проведення здійснює загальний відділ виконавчого комітету. Реєстрацію запрошених на розгляд питання здійснює відділ, який готує це питання.

12. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. По рішенню виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

Веде засідання виконкому голова, а в його відсутність - заступник голови ради.

Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

13. Доповідають на засіданні виконавчого комітету керівники відділів і управлінь, у випадку їх відсутності – особи, що їх заміняють.

Час для доповіді по основному питанню надається в межах до 10, для співдоповіді - до 7 хвилин, виступаючим - до 5, для довідок - 2 хвилини.

14. В процесі засідання виконкому його учасники мають право:

- голова, заступники голови, керуючий справами і члени виконкому – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів та запрошених роз'яснення по питанням що розглядаються, брати участь в обговоренні всіх питань порядку денного засідання, вносити пропозиції про прийняття, зміни та доповнення проектів рішень, або перенесення конкретного питання на чергове засідання, пропонувати посадовим особам доопрацювати проекти рішень, або повернути їх для повторної підготовки;
- запрошені - брати участь в обговоренні відповідного питання, давати довідку по ньому, задавати доповідачу питання, вносити пропозиції до проекту рішень.

15. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень та чинного законодавства України приймає рішення.

Рішення приймається відкритим голосуванням, більшістю від загального складу виконкому і підписуються головуючим.

Рішення, до яких були внесені пропозиції, доповнення, зміни, протягом 2 днів після засідання редагуються посадовими особами, призначеними виконкомом, та через загальний відділ подаються на підпис голові і керуючому справами виконавчого комітету.

16. Рішення виконавчого комітету у 3-х денний термін розмножуються загальним відділом і не пізніше 7 днів після засідання надсилаються відділам виконкому, підприємствам, установам, організаціям, яким доручено їх виконання.

Відправка рішень відбувається згідно з реєстром розсилання, які надаються у загальний відділ посадовими особами, які готували проекти рішень. Списки розсилання спочатку погоджуються з заступниками голови, або керуючим справами виконавчого комітету.

17. Ведення протоколу засідання виконкому забезпечує загальний відділ.

Протокол засідання виконавчого комітету підписується головою і керуючим справами, або особами, які виконували на засіданні їх обов'язки.

Розділ 4.

Підготовка і розсилання розпоряджень голови.

1. Розпорядження по виконкому видаються головою ради.

2. Проект розпорядження вважається підготовленим, якщо він погоджений та завізований заступниками голови та керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, юристом, а також керівниками відділів виконкому, які готували розгляд питання.

Коли є заперечення, то до проекту розпорядження додаються письмові пропозиції, зауваження відповідних посадових осіб.

Проекти розпоряджень спільно зі списком розсилки передаються на підпис голові ради.

3. Після підпису розпорядження реєструється, розмножуються загальним відділом і в 2 денний строк, направляється виконавцям. Термінові розпорядження направляються виконавцям у день їх підпису.

Розпорядження з фінансових питань реєструються відділом обліку, контролю і звітності.

Розділ 5.

Робота виконавчого комітету з наказами виборців.

1. У виконавчому комітеті облік і узагальнення наказів виборців здійснює організаційний відділ.

За поданням депутатів районної ради, які обрані по одномандатним мажоритарним виборчим округам протокольний відділ ради, організаційний відділ, спільно з іншими відділами виконавчого комітету, представниками підприємств, установ, організацій, розробляють пропозиції про прийняття наказів виборців до виконання, складають проект плану заходів по виконанню наказів, реалізація яких відноситься до повноважень ради, і подають для попереднього розгляду голові, заступникам голови і керуючому справами виконкому, згідно розподілу їх обов'язків.

2. Пропозиції та проект плану заходів по виконанню наказів виборців з зауваженнями голови, заступників голови і керуючого справами виконавчого комітету розглядаються виконавчим комітетом, який вносить пропозицію про прийняття наказів до виконання на розгляд районної у місті ради.

3. Накази виборців, реалізація яких відноситься до компетенції вищестоящих державних органів, виконавчий комітет направляє до міськвиконкому.

4. Виконавчий комітет організовує роботу по виконанню наказів виборців через відділи виконавчого комітету.

Заходи по виконанню наказів виборців виконавчий комітет враховує при розробленні планів економічного і соціального розвитку і при складанні бюджету району.

5. Голова, заступники голови і керуючий справами виконавчого комітету, гідно з розподілом обов'язків, координують діяльність усіх

підприємств, установ, організацій, які розташовані на території ради, по виконанню наказів виборців і здійснюють контроль за їх реалізацією.

Безпосередній контроль за реалізацією плану заходів по виконанню наказів виборців і облік їх виконання здійснює організаційний відділ виконкому.

6. Виконавчий комітет періодично розглядає звіт відділів виконкому, підприємств, установ, організацій про хід виконання наказів виборців.

Відділи виконкому, підприємства, установи, організації інформують виконавчий комітет про хід виконання наказів станом на 1 січня та 1 липня щорічно.

Щорічно виконком доповідає районній раді про хід виконання наказів виборців, вносить пропозиції щодо зняття з контролю виконаних наказів. (При розгляді звіту про виконання плану економічного і соціального розвитку за рік).

Розділ 6.

Організація контролю та перевірка виконання постанов і рішень вищестоящих органів, районної у місті ради, рішень виконавчого комітету і розпоряджень голови ради

1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням усіх постанов і рішень, що надходять з вищестоящих органів, а також рішень районної у місті ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень голови, що містять питання, які вимагають виконання.

За вказівкою голови, заступників голови, або керуючого справами виконавчого комітету до контролю беруться також інші документи.

2. З документами вищестоящих органів, що надходять до виконавчого комітету, виконавця знайомить під розпис, згідно з резолюцією голови ради, завідуючий, або спеціаліст загального відділу.

3. Контроль за виконанням постанов і рішень вищестоящих органів, рішень районної у місті ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень голови здійснює голова, заступники голови, керуючий справами згідно з розподілом обов'язків, а також керівники відділів виконкому.

Технічний контроль за виконанням документів у виконавчому комітеті веде завідуючий загальним відділом.

4. Організаційно-методичну роботу по організації контролю і перевірки виконання постанов і рішень вищестоящих органів, рішень районної у місті ради, рішень виконкому, розпоряджень голови в апараті виконкому, відділах виконавчого комітету районної у місті ради проводить загальний відділ виконкому.

5. Загальний відділ раз у місяць готує інформацію про хід виконання документів (перший понеділок), подає їх голові, заступникам голови і керуючому справами, які після їх розгляду дають необхідні вказівки виконавцям та посадовим особам, здійснюють безпосередній контроль.

Виконавчий комітет розглядає - на засіданнях, службових нарадах питання про виконання відділами виконкому, підприємствами, організаціями постанов і рішень вищестоящих органів, рішень районної у місті ради, рішень виконкому та розпоряджень голови ради.

6. Про виконання постанов і рішень вищестоящих органів виконавчий комітет у встановлені строки подає на їх адресу звіти і інформації, що підписують голова, заступники голови, або керуючий справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків.

Підготовку звітів та інформацій, подання їх на підпис здійснюють керівники відділів та працівники виконавчого комітету, які здійснювали і контролювали виконання документів.

7. Рішення виконавчого комітету, що взяте на контроль, коли є узагальнені довідки про їх виконання за підписом відповідальних за контроль, знімаються з контролю на засіданні виконкому, а розпорядження по письмових вказівках голови - після розгляду матеріалів про їх виконання.

8. Облік та контроль виконання доручень голови, заступників голови; керуючого справами виконкому, які дані відділам, підприємствам, організаціям на засіданнях, службових нарадах, забезпечує загальний відділ.

Доручення знімаються з контролю згідно з вказівкою голови, заступників голови, або керуючого справами, тобто керівника виконкому який дав доручення.

Розділ 7.

Підготовка і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті.

1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться згідно з планами роботи виконавчого комітету.

Службові наради з завідуючими відділами та працівниками апарату виконавчого комітету проводяться один раз на тиждень по понеділках.

2. Виклик на службові наради, підготовку приміщення для їх проведення забезпечує загальний відділ. Ведення протоколів наради забезпечує завідуючий загальним відділом, який здійснює оперативний контроль по виконанню доручень, даних на нараді.

Галузеві наради у виконавчому комітеті проводяться згідно з вказівками голови, заступників голови, або керуючого справами виконкому.

Виклик на ці наради здійснюють секретар приймальні голови та працівники відділів виконкому, які організовують наради.

Про надання приміщення для проведення наради повідомляється завідуючий загальним відділом виконкому не пізніше як за 1 добу.

3. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються керуючим справами, або керівниками виконкому, які скликають нараду.

Телефонограми оформляються у спеціальному журналі, який знаходиться в приймальні голови ради.

Розділ 8.

Робота з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Організація їх особистого прийому у виконавчому комітеті.

1. Заяви і скарги громадян, які надійшли у виконавчий комітет, розглядаються відповідно до Закону України „Про звернення громадян" в строк не більше одного місяця з дня надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки - невідкладно, але не пізніше 15 днів.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, який дав доручення, встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Коли вирішення питань, що піднімаються в письмових зверненнях громадян, не відноситься до компетенції виконкому, то ці питання не пізніше трьохденного строку направляються відповідним організаціям, про що дається відповідь заявнику. Коли звернення було на особистому прийомі, то заявнику дається пояснення до кого треба звернутися.

2. Всі письмові звернення мешканців до виконкому подаються у загальний відділ виконкому, де вони спочатку розглядаються для визначення належності.

Кожен лист відділ заносить до комп'ютерної системи обліку.

3. Пропозиції, заяви і скарги доповідаються голові, заступникам голови і керуючому справами виконкому згідно з розподілом обов'язків. Конверти, які мають підпис "особисто", передаються адресату без розкриття.

Після розгляду керівниками виконкому пропозицій, заяв та скарг громадян, прийомна віддає їх згідно з резолюцією до виконання.

Пропозиції, заяви і скарги, які надійшли від вищестоящих органів, депутатів Верховної Ради України, обласної і міської рад, прийомна виконкому бере на контроль обов'язково.

Інші пропозиції, заяви і скарги на контроль беруться по вказівках голови, заступників голови і керуючого справами виконкому.

4. Особистий прийом громадян проводиться головою, заступниками голови, керуючим справами виконкому районної. Графік прийому затверджується рішенням виконкому.

5. Запис громадян на прийом до голови ради, роз'яснювальна робота з ними проводиться в приймальні виконкому.

На кожного відвідувача, який був на прийомі, заповнюється картка встановленого зразка.

6. Розгляд усних звернень громадян, як правило, виконується безпосередньо під час прийому. Коли треба з'ясувати додаткові дані, той хто веде прийом дає доручення відповідній посадовій особі про розгляд питання і підготовки відповіді заявнику.

7. Безпосередній контроль за виконанням вказівок, які були дані під час прийому громадян, здійснює загальний відділ виконкому.

8. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян вважається закінченим тільки тоді, коли питання розглянуто до кінця, а заявнику і вищестоящим організаціям (коли це необхідно) дана відповідь про результат.

9. Загальний відділ виконавчого комітету здійснює повсякденно контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, проводить перевірки стану справи їх вирішення у відділах виконавчого комітету. По результатах контролю і перевірок щотижня подається довідка про виконані у встановлений термін вказівки голови, заступників голови і керуючого справами виконкому; щомісячно - аналіз виконавчої дисципліни; щоквартально - аналіз стану розглянутих письмових та усних звернень громадян, які надійшли до виконавчого комітету.

10. Виконавчий комітет один раз на рік на засіданнях розглядає стан роботи з письмовими та усними зверненнями громадян. При необхідності виконком районної у місті ради вносить ці питання на розгляд сесії.

Розділ 9.

Ведення діловодства у виконавчому комітеті районної у місті ради.

1. Основні функції діловодства у виконавчому комітеті районної у місті ради виконує загальний відділ, який здійснює безпосередньо ведення діловодства, організаційно-методичну роботу, пов'язану з документами, і відповідає за організацію і правильне ведення діловодства.

2. Кореспонденція, яка надходить до виконавчого комітету, попередньо розглядається завідуючим загальним відділом в день надходження документів та розподіляються між керівниками за сферами впливу.

3. Після попереднього розгляду документів, вони реєструються в журналі, решта - на реєстраційних картках.

4. Загальний відділ передає для розгляду голові ради документи вищестоящих органів, документи за підписом керівників відділів, які надійшли на його ім'я, а також документи, що містять інформацію з основних питань діяльності виконкому.

Інші документи передаються для розгляду голові, заступникам голови і керуючому справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

5. Постанови Верховної Ради України, Закони України та інші акти вищестоящих органів розглядаються головою ради в день їх надходження.

Інші документи розглядаються головою, заступниками голови і керуючим справами виконкому в строк не більше 2 днів.

6. Документи з резолюціями голови, заступників голови, або керуючого справами виконкому в день їх розгляду (за датою резолюції), але не пізніше 10.00 години слідуючого дня, доводяться до виконавців і виконуються згідно з вказаним в документі або резолюції строку. Документи, які не мають строків, виконуються протягом 10 днів з часу їх надходження.

7. Відповідальність за своєчасне і правильне виконання документів несуть особи, яким доручено їх виконання. Коли у резолюції вказано декілька виконавців, відповідальною за виконання є та особа, яка вказана в резолюції першою.

8. Коли документ не може бути виконаний у встановлений строк, то не пізніше як за 2-3 дні до закінчення строку виконання виконавець, мотивуючи затримку, письмово з вказанням причин, прохає голову, заступників голови, або керуючого справами виконкому (особу, яка визначила термін) продовжити строк виконання документа.

9. Після виконання резолюцій виконавець доповідає голові, заступникам голови або керуючому справами виконкому про результат і представляє відповідні матеріали для підпису (проекти рішень, розпоряджень, планів, заходи, доповідні записки, довідки, листи та інше).

10. Коли резолюція містить вимоги про усунення вказаних в документах, які надійшли, недоліків, прийняття до керівництва або виконання без доповіді, то виконавець на документі робить відмітку про взяття до відома (до керівництва): ставить підпис і дату.

11. Всі виконані документи повертаються у загальний відділ виконкому.

12. Відправка рішень, розпоряджень та іншої вихідної кореспонденції виконавчого комітету проводиться тільки через приймальню виконкому.

Кореспонденція здається в приймальню щоденно, крім вихідних, з 9.00 до 12.00 години. Термінові документи здаються для відправки в будь-який час робочого дня.

Ініціативні та інші вихідні документи виконавчого комітету приймальня реєструє у відповідних журналах.

12. Загальний відділ виконавчого комітету постійно аналізує роботу з документами і не пізніше п'ятого числа першого місяця кварталу інформує про це голову і керуючого справами виконкому.

Розділ 10.

Робота з кадрами у виконавчому комітеті районної у місті ради.

1. Облік кадрів апарату виконавчого комітету районної у місті ради, веде посадова особа, призначена розпорядженням голови ради.

2. Безпосередній контроль за станом роботи з кадрами в райвиконкомі здійснюють голова, його заступники та керуючий справами згідно з розподілом обов'язків.

3. Оформлення документів, відрядження для працівників апарату виконкому, а також осіб, яких відряджає голова ради, виконує відділ обліку, контролю та звітності.

Розділ 11.

Виконання машинописних, розмножувальних робіт у виконавчому комітеті районної у місті ради

1. Машинописні роботи виконуються загальним відділом та відділами виконавчого комітету.

2. Рукописні матеріали повинні бути написані розбірливо, синім або чорним чорнилом, відредаговані і завізовані виконавцем.

3. Машинописні роботи які виконуються загальним відділом для інших відділів, реєструються в журналі і виконуються з дозволу керуючого справами по двох категоріях терміновості: термінові і звичайні. Роботи, які мають візу голови, заступників голови або керуючого справами виконкому "терміново" друкуються в першу чергу.

Інші рукописи (документи) друкуються в порядку їх надходження, а в разі необхідності порядок їх друкування може бути змінений завідуючим загальним відділом.

Матеріали, здані в загальний відділ після 17.00 години, реєструються датою наступного дня.

4. Виготовлення копій і розмноження документів виконавчого комітету проводиться комп'ютерним способом, або з допомогою копіювальної техніки.

Необхідність виготовлення копій і розмноження документів виконавчого комітету визначають голова, заступники голови, або керуючий справами виконавчого комітету.

Розділ 12.

Організація чергування у виконавчому комітеті районної у місті ради

Чергування у виконавчому комітеті районної у місті ради здійснюється при необхідності за окремим розпорядженням голови.

Розділ 13.

Апарат виконавчого комітету районної у місті ради.

1. Структурні підрозділи виконавчого комітету (апарат), а також працівники апарату, які не входять до їх складу, будують свою роботу на підставі планів роботи виконавчого комітету у своїй діяльності керуються цим Регламентом (Положенням), функціональними обов'язками відділів, служб і працівників апарату виконкому, вказівками голови, заступників голови і керуючого справами виконавчого комітету.

2. Робота всіх підрозділів (апарату) направлена на здійснення організаційного, матеріально-технічного і інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

3. Загальне керівництво апаратом здійснює голова ради. Керуючий справами виконавчого комітету організовує роботу апарату і здійснює контроль за його діяльністю.