



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Про зміни та доповнення до
Регламенту виконавчого комітету
та виконавчих органів
Ужгородської міської ради**

Відповідно до статей 51, 52, 53, 54, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням виконкому 13.03.2019 № 90 (додаються).

2. Контроль за дотриманням Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів покласти на заступників міського голови, секретаря ради та керуючого справами виконкому відповідно до їхніх функціональних повноважень.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

У тексті Регламенту:

вилучити слова «перший заступник»;

слово «проект» у всіх відмінках замінити відповідно словом «проект»;

слова «служба персоналу» в усіх відмінках замінити відповідно словами «служба персоналу та спецроботи»;

Внести такі зміни, а саме:

У розділ 6

підрозділ 1

в абзаці 3 пункту 1.4 слова «в режимі аудіо та відео трансляції» читати: «в режимі аудіо- та відеотрансляції»;

підрозділ 2

пункт 2.8 доповнити абзацом: «До проєктів рішень, які передбачають: встановлення малих архітектурних форм, розміщення зовнішньої реклами, порушення цілісності об'єктів благоустрою, демонтаж об'єктів, які встановлені без дозвільних документів, тощо додаються матеріали для візуалізації у форматах JPEG, JPG»;

пункт 2.14 викласти у такій редакції: «Посадові особи, які готують проєкти рішень, зобов'язані погоджувати їх із залученими до процесу підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами відповідно до розпорядження міського голови 09.01.2020 № 9 «Про порядок роботи з документами у системі електронного документообігу «АСКОД»;

вилучити пункт 2.17;

у зв'язку з цим нумерацію пунктів у підрозділі «2. Підготовка проєктів рішень» привести у відповідність;

у пункті 2.25 вилучити слова (паперову версію);

підрозділ 3

у пункт 3.1 після слів «виконавчого комітету» доповнити словами «із зазначенням часу, дати та місця проведення»;

підрозділ 8

пункт 8.7. викласти у новій редакції: «Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, вважаються такими, що не прийняті, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання, за винятком тих рішень, що стосуються надання адміністративних послуг. У такому разі оформляється рішення про відмову.

Не прийняті за результатами голосування проєкти рішень виконкому після

засідання повертаються розробнику на доопрацювання/довивчення.

Для повторного внесення проекту рішення на засідання виконкому розробник готує доповідну записку міському голові з пропозицією повторного внесення проекту рішення на розгляд виконкому із зазначенням підстав для такого внесення.

У разі, якщо такий проект вдруге не набрав необхідної кількості голосів, він повторному розгляду не підлягає.

Подальше вирішення питання за проектом рішення здійснюється за процедурою підготовки нового проекту.»;

пункт 8.11 читати «Рішення виконавчого комітету міської ради підписує міський голова, а в разі його відсутності особа, яка головувала на засіданні виконкому, на якому було прийняте відповідне рішення. Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконкому або особа, яка його заміщує, а у разі відсутності обох додатки підписує міський голова»;

пункт 8.13 викласти у новій редакції: «Підписані міським головою рішення виконавчого комітету в електронному вигляді надходять у відділ документального та організаційного забезпечення для реєстрації в паперовому та електронному журналах, де зазначається дата ухвалення рішення та присвоюється номер (нумерація ведеться з № 1 у межах календарного року в журналі реєстрації рішень виконкому).

Рішення та документи постійного терміну зберігання, що стали підставою для їх прийняття зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення протягом терміну, встановленого чинним законодавством»;

підрозділ доповнити таким пунктом:

«8.14. Рішення виконкому набувають чинності з моменту їх прийняття, за винятком актів нормативно-правового характеру, які набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення таких актів у дію»;

підрозділ 10

доповнити пунктом «10.6. Після підписання протоколи направляються в управління програмного та комп'ютерного забезпечення для оприлюднення на сайті міської ради.»;

у зв'язку з цим пункти 10.6, 10.7 вважати відповідно пунктами 10.7, 10.8.;

підрозділ 11

пункт 11.6 доповнити такими словами: «відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями»).

У розділ 7

у пункті 1 слова «не може брати» замінити словами «повинна утриматися від».

У розділ 8

пункт 16 викласти у новій редакції: «У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту документа, незгоди посадова особа, яка погоджує проект, вносить відповідний запис у коментарі в СЕД з викладенням мотивованої думки, а сам документ надсилається на доопрацювання

виконавцю.»;

із пункту 18 вилучити слово «(паперовому)»;

пункт 24 викласти у такій редакції: «Розпорядження міського голови зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення 5 років, після чого передаються в архівний відділ міської ради».

У розділ 9

пункти 3, 4 викласти у новій редакції:

«3. Підписане міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами доручення розробник надсилає на реєстрацію у відділ документального та організаційного забезпечення та подальшого доведення його до виконавців.

4. Доручення зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення, відповідно до номенклатури справ у СЕД «АСКОД».

У розділ 10

у пункті 15 вилучити останній абзац.

У розділ 11

підрозділ 1

пункт 1.8. викласти у такій редакції: «На номенклатурних посадах мають право працювати лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці»;

підрозділ 2

пункт 2. 2. викласти у новій редакції: «Призначає на посади та звільняє з посад керівників, заступників керівників, спеціалістів департаментів, управлінь, відділів, служб та інших працівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста»;

підрозділ 3

у пункті 3.3 у шостому реченні замінити слово «перепустки» словами «картки контролю доступу»;

підрозділ 5

у пункті 5.1 слова «п'ять років» замінити словами «три роки»;

підрозділ 9

перейменувати на «Порядок призначення та звільнення керівників комунальних підприємств міста, закладів освіти, комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я»;

доповнити такими пунктами:

«9.5. Керівники комунальних підприємств закладів освіти призначаються на посаду відповідно до Положень про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності міста, закладу дошкільної освіти комунальної власності міста, закладу професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету міста Ужгорода затверджених рішенням XXVII сесії міської ради VII скликання 11 жовтня 2018 року № 1290.

У контракті визначаються права та обов'язки сторін, термін його дії, умови матеріального забезпечення, порядок внесення змін та його припинення. Контракт складається у двох примірниках і підписується начальником управління освіти.

Звільнення керівників закладів освіти, що належать до комунальної власності міста, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством та передбачено контрактом.

9.6 Директори комунальних некомерційних підприємств міських лікувально-профілактичних закладів призначаються на посаду розпорядженням міського голови за поданням рішення конкурсної комісії на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту на строк від 3 до 5 років (стаття 16 Основ законодавства України про охорону здоров'я) звільнення з посади здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством та передбаченому контрактом.»;

підрозділ 10

пункт 10.3 викласти у такій редакції: «Посадові інструкції працівників апарату ради та виконавчих органів міської ради розробляються та підписуються їх керівниками. Затверджуються міським головою, секретарем ради заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до функціональних повноважень».

У розділ 12

розділ викласти у такій редакції:

«Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають печатки, штампи та бланки.

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штамів в Ужгородській міській раді регулюється окремим розпорядженням міського голови.

Для організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки, що створюються в електронній формі, а для тих документів, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, використовуються паперові бланки. Вимоги до зазначених бланків та порядок їх використання визначено Інструкцією з діловодства.»

У розділ 14

підрозділ 2

у пункті 2.1 останнє речення викласти у такій редакції: «Відповідно до резолюції керівника за допомогою системи електронного документообігу “АСКОД” звернення надсилаються на виконання відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету, посадовим особам, керівникам підприємств.»;

у пункті 2.2 після слова «Письмові» доповнити словом «телефонні», та доповнити пункт таким реченням «Телефонні звернення приймаються за допомогою телефонного зв'язку»;

з пункту 2.6 вилучити слова «та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.»;

пункт 2.8. викласти у новій редакції: «Електронні звернення надсилаються шляхом заповнення відповідної електронної форми на офіційному вебсайті Ужгородської міської ради в розділі «Звернення громадян» або засобами електронного зв'язку на електронну адресу zvernennya@rada-uzhgorod.gov.ua;

у пункті 2.11 слова «розподілу обов'язків» замінити словами «функціональних повноважень»;

пункти 2.14, 2.15 та 2.18 викласти у новій редакції:

«2.14. Посадова особа, зазначена в резолюції головним виконавцем, готує проект відповіді на звернення в системі “АСКОД” та надсилає на погодження за незмінним маршрутом:

1. На перевірку керівнику відділу роботи із зверненнями;
2. На погодження керівнику власного підрозділу;
3. На погодження керівникам підрозділів (зазначених в резолюції);
4. На погодження у разі необхідності – управлінню правового забезпечення, відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;

5. На підпис міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами в залежності від розподілу функціональних повноважень;

6. На ознайомлення керівнику відділу роботи із зверненнями громадян.

2.15. Після підписання проекту відповіді, система автоматично реєструє документ та присвоює йому порядковий вихідний номер та накладає QR-код з відомостями про підписанта. Відділом роботи із зверненнями громадян відповіді відправляються заявникам та формуються справи.

2.18. На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення наноситься штрихкод. У разі недостатнього місця для нанесення штрихкоду проставляється реєстраційний штамп у вільному від тексту місці із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.»;

підрозділ 4

викласти у новій редакції:

«4.1. Розгляд електронних петицій здійснюється відповідно до статті 23-1 Закону України “Про звернення громадян” невідкладно, але не більше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

4.2. Якщо петиція подана для розгляду на засіданні міської ради, виконавчого комітету міської ради або містить клопотання щодо її розгляду на громадських слуханнях, термін розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення таких засідань, слухань відповідно до вимог законодавства.

4.3. Якщо вирішення питань, порушених у тексті петиції, вимагають розгляду на сесії міської ради або розгляду на засіданні виконавчого комітету, міський голова відповідно дає доручення виконавчому органу міської ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати

проект рішення міської ради чи виконавчого комітету міської ради, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

4.4. Розгляд електронної петиції здійснюється на найближчому пленарному засіданні міської ради або виконавчого комітету шляхом прийняття рішення, у порядку, визначеному чинним законодавством, Регламентами міської ради та виконавчого комітету.

4.5. Інформація про результат розгляду електронної петиції надсилається авторові електронної петиції, а також не пізніше ніж наступний робочий день після завершення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті Ужгородської міської ради.».

У розділ 15

підрозділ 1

пункт 1.6 доповнити такими словами: «зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375.»;

пункт 1.7 доповнити таким реченням: «У разі недостатнього місця для нанесення штрих коду проставляється реєстраційний штамп у вільному від тексту місці.»;

пункти 1.12, 1.13 викласти в такій редакції:

«1.12. Загальний відділ має право повертати проект документа у разі його неналежного оформлення з обґрунтованою причиною повернення.

Для своєчасного опрацювання відповіді виконавець надсилає через СЕД проект документу:

- на перевірку керівнику загального відділу не пізніше 17.00 з понеділка по четвер, та 14.00 у п'ятницю;

- на погодження керівнику власного підрозділу ;

- на погодження керівникам підрозділів (зазначених в резолюції);

- на погодження у разі необхідності – управлінню правового забезпечення, відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;

- на ознайомлення керівнику загального відділу.

Після підписання проекту відповіді, система автоматично реєструє документ та присвоює йому порядковий вихідний номер та накладає QR-код з відомостями про підписанта.

1.13. У разі необхідності надання завірених ксерокопій документів виконавець вручну передає до відповідального відділу завірени копії документів для подальшого їх надсилання адресату.

Якщо адресат не є користувачем СЕД, йому надсилається паперовий оригінал документа відповідальним відділом, оформлений відповідно до Інструкції з діловодства.»;

підрозділ 2

пункт 2.4 викласти у новій редакції: «Листи (вхідні, вихідні), доповідні та службові записки складаються без заголовка.».

У розділ 17

у пункті 1 слова «відділом або управлінням, до компетенції якого» замінити словами «виконавчими органами міської ради до компетенції яких»;

у пункті 5 слова «відділу чи управління» замінити словами «виконавчого органу міської ради».

Доповнити Регламент

«Розділом 20. Прикінцеві та перехідні положення

1. Засідання виконкому, як виняток, може проводитися у режимі відеоконференції з використанням спеціальних програмних засобів, на період карантину, надзвичайної ситуації або виникнення надзвичайного стану, в порядку визначеному Регламентом, з особливостями цього Розділу.

2. Рішення про проведення засідання виконкому в режимі відеоконференції може прийматися міським головою або керуючим справами виконкому, після настання обставин, визначених пунктом 1 цього Розділу.

3. Рішення про таке засідання доводиться до відома членів виконкому і населення шляхом розміщення на офіційному вебсайті міської ради, не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції засідання.

Підготовку засідання здійснює відділ документального та організаційного забезпечення шляхом інформування членів виконкому про дату, час, порядок денний такого засідання, з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконкому.

Іншим зацікавленим особам вищевказана інформація надсилається через автоматизовану систему електронного документообігу.

Гласність засідання виконкому в режимі відеоконференції забезпечується шляхом його онлайн трансляції на офіційному вебсайті Ужгородської міської ради. Запис засідання у режимі відеоконференції є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4. До порядку денного засідання виконкому в режимі відеоконференції можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

До порядку денного не можуть включатися питання, які потребують таємного голосування.

5. Управління програмного та комп'ютерного забезпечення здійснює технічну підтримку та організацію запису засідання в режимі відеоконференції.

6. Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться запис членів виконкому, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у засіданні виконкому.

7. Після відкриття засідання виконкому в режимі відеоконференції головуючий повідомляє про початок розгляду проєкту, оголошує його повну назву та доповідача.

8. Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому в режимі відеоконференції включає:

- доповідь особи, визначеної доповідачем проєкту рішення – до п'яти хвилин;
- запитання та обговорення – до трьох хвилин.

9. Після завершення розгляду проєкту рішення проводиться голосування членів виконкому щодо його прийняття.

10. Голосування на засіданні виконкому в режимі відеоконференції відбувається таким чином:

- головуючий оголошує прізвище, ім'я та по батькові члена виконкому, при цьому його зображення виводиться на технічні засоби у залі, в якому відбувається таке засідання;

- член виконкому називає своє прізвище, ім'я, по батькові, назву проєкту рішення виконкому, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом підняття руки із озвученням позиції «за», «проти», «утримався», або оголошує про «неучасть у голосуванні»;

- після голосування члена виконкому головуючий повідомляє про факт фіксації результату голосування.

У разі, якщо з технічних причин член виконкому не зміг проголосувати, йому повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування, згідно зі списком.

Після завершення голосування членами виконкому головуючий оголошує про результат прийняття рішення виконкому.

11. Після завершення розгляду питань порядку денного засідання виконкому головуючий оголошує про закриття засідання виконкому в режимі відеоконференції.

12. На рішення виконкому, що передбачені цим Розділом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання.».
