

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы исполнительного комитета  
Симферопольского городского совета

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент работы исполнительного комитета Симферопольского городского совета (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Украины, Конституцией Автономной Республики Крым, Законами Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О службе в органах местного самоуправления», другими законами Украины, актами Президента Украины и Кабинета Министров Украины, нормативно-правовыми актами Верховного Совета и Совета министров Автономной Республики Крым, принятыми в пределах их компетенции, Уставом территориальной громады города Симферополя, решениями Симферопольского городского совета и его исполнительного комитета, распоряжениями Симферопольского городского головы, и регулирует основные организационно-процедурные вопросы деятельности исполнительных органов городского совета, аппарата городского совета и его исполнительного комитета по реализации собственных и делегированных полномочий, осуществления их правового, организационного, материально-технического обеспечения.

2. Порядок работы и полномочия исполнительных органов городского совета, аппарата городского совета и его исполнительного комитета (далее – исполнительные органы) определяются положением о соответствующем исполнительном органе, которое утверждается решением Симферопольского городского совета (далее - Совет).

3. Регламент является нормативно-правовым актом, утверждается решением исполнительного комитета Симферопольского городского совета (далее – Исполнительный комитет). В таком же порядке принимаются решения о внесении изменений и дополнений к нему.

В случае принятия законодательных и иных актов, которые приводят к расхождению отдельных положений Регламента с действующим законодательством, организационное управление Совета совместно с управлением правового обеспечения Совета в месячный срок готовят проект решения Исполнительного комитета о внесении соответствующих изменений и дополнений в Регламент.

4. Исполнительный комитет образуется Советом на срок его полномочий и является подконтрольным и подотчетным Совету, а по вопросам осуществления делегированных полномочий органов исполнительной власти

также подконтрольным в установленном порядке Совету министров Автономной Республики Крым, соответствующим органам исполнительной власти.

По истечении срока полномочий Совета Исполнительный комитет осуществляет свои полномочия до формирования нового состава Исполнительного комитета.

5. Количественный состав Исполнительного комитета определяется Советом.

Персональный состав Исполнительного комитета утверждается Советом по предложению Симферопольского городского головы (далее – Городской голова).

Исполнительный комитет образуется в составе Городского головы, первого заместителя, заместителей городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета (далее - заместители Городского головы), управляющего делами Исполнительного комитета Совета (далее – управляющий делами Исполнительного комитета), а также руководителей исполнительных органов и других лиц. В состав Исполнительного комитета по должности входит секретарь Совета. Другие депутаты Совета не могут входить в состав Исполнительного комитета.

Возглавляет Исполнительный комитет Городской голова.

Утверждение в должности заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета осуществляется в установленном порядке на сессии Совета по предложению Городского головы.

6. В пределах своих полномочий Исполнительный комитет принимает решения, Городской голова издает распоряжения, дает поручения исполнительным органам, должностным лицам.

Решения Исполнительного комитета (далее - решения) и распоряжения Городского головы (далее - распоряжения), принятые (изданные) в пределах их полномочий, в соответствии с Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине», обязательны для исполнения исполнительными органами городского, районных в городе и Грэсовского поселкового советов, всеми расположенными на территории г. Симферополя органами исполнительной власти, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями и организациями, должностными лицами, а также гражданами, постоянно или временно проживающими на соответствующей территории.

7. Рассмотрение в Исполнительном комитете относящихся к его полномочиям вопросов осуществляется Исполнительным комитетом с учётом распределения обязанностей между Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы и управляющим делами Исполнительного комитета, разграничения полномочий между Исполнительным комитетом, Городским головой и исполнительными органами, а также с учётом полномочий консультативных и совещательных органов на основании решений и распоряжений в установленном законом порядке.

8. Городской голова распределяет обязанности между секретарем Совета, заместителями Городского головы и управляющим делами Исполнительного комитета. В распоряжении по данному вопросу определяются:

- функции и полномочия, закрепленные за должностным лицом;
- исполнительные органы, коммунальные учреждения, организации и предприятия, совещательные и консультативные органы, деятельность которых направляется и координируется соответствующим должностным лицом;
- обязанности по координации и контролю деятельности исполнительных органов соответствующего районного в городе совета (при необходимости).

9. Исходящая документация Исполнительного комитета подписывается Городским головой, секретарем Совета, первым заместителем, заместителями Городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

## II. ПОЛНОМОЧИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

10. Исполнительный комитет является органом местного самоуправления, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» и иными актами законодательства Украины. Исполнительный комитет в пределах своих полномочий:

- организует исполнение законов Украины, актов Президента Украины и Кабинета Министров Украины, нормативно-правовых актов Верховного Совета и Совета министров Автономной Республики Крым, принятых в пределах их полномочий, Устава территориальной громады города Симферополя, решений Симферопольского городского совета, собственных решений, распоряжений, в установленном законодательством Украины порядке осуществляет систематический контроль за их реализацией исполнительными органами городского, районных в городе и Грэсовского поселкового советов, коммунальными предприятиями, учреждениями и организациями;

- обеспечивает комплексное социально-экономическое и культурное развитие г. Симферополя, сочетание централизованного решения вопросов жизнедеятельности города с развитием инициативы исполнительных органов и должностных лиц местного самоуправления города, коллегиального рассмотрения и решения на своих заседаниях отнесенных к его компетенции вопросов с персональной ответственностью членов Исполнительного комитета за выполнение принятых решений и состояние дел на порученных участках работы в соответствии с распределением обязанностей;

- информирует территориальную громаду города о своей работе;

- координирует деятельность образованных Советом исполнительных органов, предприятий, учреждений и организаций, относящихся к коммунальной собственности территориальной громады г. Симферополя, заслушивает отчеты о работе их руководителей;

- имеет право изменять или отменять акты подчиненных ему исполнительных органов, а также их должностных лиц;

- принимает решения.

11. Исполнительный комитет также осуществляет другие полномочия, определенные решением Совета о разграничении полномочий между Исполнительным комитетом, другими исполнительными органами, Городским головой.

### III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

12. Планирование работы Исполнительного комитета, других исполнительных органов является одним из основных инструментов организационного обеспечения исполнительными органами реализации задач развития города.

Работа Исполнительного комитета проводится на основании полугодовых планов его заседаний и ежемесячных календарных планов основных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления в г. Симферополе, которые разрабатываются организационным управлением Совета на основании соответствующих предложений исполнительных органов и служб.

Исполнительные органы реализуют свои полномочия на основании перспективных годовых (полугодовых) планов работы и текущих ежемесячных (квартальных) планов основных мероприятий общегородского значения, проводимых ими (с их участием).

13. Планы заседаний Исполнительного комитета, планы работы исполнительных органов должны предусматривать мероприятия, направленные на реализацию государственной политики в сфере местного самоуправления, выполнение Конституции Украины и Конституции Автономной Республики Крым, законов Украины, актов Президента Украины и Кабинета Министров Украины, нормативно-правовых актов Верховного Совета и Совета министров Автономной Республики Крым, принятых в пределах их полномочий, органов исполнительной власти высшего уровня по вопросам делегированных полномочий, а также государственных, региональных и городских программ социально-экономического и культурного развития, выполнение собственных и делегированных полномочий.

В планы заседаний Исполнительного комитета также включаются:

- актуальные вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по социально-экономическому развитию г. Симферополя, районов в городе, функционированием отраслей хозяйственного комплекса и решением проблем в социальной сфере, улучшением деятельности исполнительных органов, их взаимодействием по решению проблемных вопросов, а также с органами исполнительной власти;

- основные организационно-массовые мероприятия, проведение которых обеспечивается органами местного самоуправления города или с их участием.

Планы заседаний Исполнительного комитета должны содержать вопросы:

- подведение итогов деятельности Исполнительного комитета, других исполнительных органов соответственно за год, полугодие, квартал, месяц, с определением основных направлений последующей работы;

- деятельности исполнительных комитетов, других исполнительных органов городского, районных в городе, поселкового советов по выполнению актов законодательства, решений Совета, решений и распоряжений.

14. Вопросы для рассмотрения Исполнительным комитетом, в пределах полномочий и в соответствии с распределением обязанностей, вносят Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета, члены Исполнительного комитета, постоянные комиссии Совета, председатели районных в городе советов, районные в городе советы и их исполнительные комитеты, Грэсовский поселковый голова, Грэсовский поселковый совет и его исполнительный комитет, исполнительные органы, общественный совет при Исполнительном комитете, Симферопольское городское управление ГУ МВД Украины в Автономной Республике Крым, Симферопольское городское управление ГУ МЧС Украины в Автономной Республике Крым, Государственная налоговая инспекция в г. Симферополе, Специализированная Государственная налоговая инспекция по работе с крупными плательщиками налогов в г. Симферополе, Управление Государственного казначейства в г. Симферополе, Городской центр занятости, Городская санитарно-эпидемиологическая станция, Управление ветеринарной медицины в г. Симферополе, иные субъекты властных полномочий в соответствии с настоящим Регламентом.

15. Предложения, поступившие от предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, органов самоорганизации населения, по результатам общественных слушаний, в порядке местной инициативы, как решения общего собрания граждан, рассматриваются в порядке и в случаях, установленных законодательством Украины, Уставом территориальной громады г. Симферополя.

16. Не позже, чем за месяц до планируемого периода, в пределах своих полномочий, предложения в проект плана заседаний Исполнительного комитета на предстоящее полугодие вносят: исполнительные органы (согласовываются секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета согласно распределению обязанностей), председатели районных в городе советов и Грэсовский поселковый голова, а также при необходимости Симферопольское городское управление ГУ МВД Украины в Автономной Республике Крым, Симферопольское городское управление ГУ МЧС Украины в Автономной Республике Крым, Государственная налоговая инспекция в г. Симферополе, Специализированная Государственная налоговая инспекция по работе с крупными плательщиками налогов в г. Симферополе, Управление Государственного казначейства в г. Симферополе, Городской центр занятости, Городская санитарно-эпидемиологическая станция, Управление ветеринарной

медицины в г. Симферополе, иные субъекты властных полномочий в соответствии с настоящим Регламентом.

17. Дополнительно предложения в план заседаний Исполнительного комитета вносят:

- организационное управление Совета - по выполнению исполнительными органами городского, районных в городе советов собственных и делегированных полномочий; по выполнению исполнительными органами Грэсовского поселкового совета Договора о перераспределении отдельных полномочий, осуществляемых Советом, Грэсовским поселковым советом и их исполнительными органами на территории Грэсовского поселкового совета; по вопросам работы временных комиссий, групп, образованных решениями/распоряжениями, а также о выполнении планов мероприятий;

- общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета – по выполнению контрольных документов (законов Украины, актов Президента Украины и Кабинета Министров Украины, нормативно-правовых актов Верховного Совета и Совета министров Автономной Республики Крым и т.д.); по вопросам состояния исполнительской дисциплины, рассмотрения обращений граждан; по вопросам, рассмотрение которых предусмотрено соответствующими решениями Совета, решениями и распоряжениями, поручениями Городского головы.

18. План заседаний Исполнительного комитета состоит из следующих разделов:

- перечень основных вопросов;
- перечень вопросов, рассматриваемых в порядке контроля.

В плане заседаний Исполнительного комитета указываются конкретные сроки рассмотрения вопросов, лица, ответственные за подготовку документов и материалов, докладчики.

19. Организационным управлением Совета не позднее, чем за 20 дней до планируемого периода, на основании внесенных предложений, разрабатывается план заседаний Исполнительного комитета на полугодие и проект решения об его утверждении, информация о выполнении плана за истекший период.

20. Организационное управление Совета при необходимости или на основании поручений готовит аналитические справки по вопросам формирования и выполнения планов заседаний Исполнительного комитета, качества подготовки, соблюдения сроков и порядка внесения проектов решений.

21. Организационное управление Совета вносит в установленном порядке на рассмотрение Исполнительного комитета проект решения об утверждении плана заседаний и информацию о выполнении плана за истекший период; организует контроль за соблюдением порядка и сроков внесения плановых вопросов на рассмотрение Исполнительного комитета.

22. План заседаний Исполнительного комитета подлежит неукоснительному выполнению лицами, ответственными за подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях Исполнительного комитета.

23. Перенос планового вопроса (как исключение и по объективным причинам) может быть произведен только с разрешения управляющего делами Исполнительного комитета, согласованного с Городским головой, по письменному обращению руководителя соответствующего исполнительного органа, согласованному секретарем Совета, заместителями Городского головы, в соответствии с распределением обязанностей.

24. План заседаний Исполнительного комитета в пятидневный срок после подписания Городским головой решения об его утверждении, направляется: в Совет министров Автономной Республики Крым; прокурору города; членам Исполнительного комитета; исполнительным органам, ответственным за подготовку материалов по основным и контрольным вопросам; в постоянные комиссии Совета; в исполнительные комитеты районных в городе и поселкового советов.

25. План работы исполнительных органов на полугодие должен включать:

- деятельность по подготовке проектов нормативно-правовых и иных, в том числе регуляторных актов;
- основные направления работы;
- организационную работу (вопросы, вносимые в установленном порядке на рассмотрение Совета, его постоянных комиссий, Исполнительного комитета, другие мероприятия);
- работу по разработке и выполнению общегородских программ;
- общегородские мероприятия;
- финансово-экономическую деятельность (при необходимости);
- работу с кадрами;
- работу по охране труда;
- мероприятия по выполнению поручений Городского головы;
- другие мероприятия в соответствии с полномочиями.

26. План работы исполнительного органа за 10 дней до планируемого периода подписывается руководителем соответствующего исполнительного органа и утверждается Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

27. Копия плана исполнительного органа на предстоящий период и информация о выполнении основных мероприятий за истекший период предоставляются в организационное управление Совета для обобщения, анализа, использования в работе.

28. Ответственность за выполнение плана работы соответствующего исполнительного органа возлагается на его руководителя.

29. Контроль за выполнением планов работы исполнительных органов осуществляется Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, организационным управлением в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работы исполнительных органов осуществляет управляющий делами Исполнительного комитета.

30. Руководители исполнительных органов, должностные лица районных в городе и поселкового советов, не позднее 17 числа предшествующего месяца, представляют в организационное управление Совета ежемесячные планы (предложения по мероприятиям, проводимых ими, с их участием).

На основании указанных планов организационное управление Совета до 20 числа каждого месяца составляет календарный план основных мероприятий, проводимых органами и должностными лицами местного самоуправления в г. Симферополе, на очередной месяц и, после утверждения Городским головой, направляет его в Верховный Совет и Совет министров Автономной Республики Крым, Представительство Президента Украины в Автономной Республике Крым, а также в исполнительные комитеты районных в городе и Грэсовского поселкового советов, работникам патронатной службы в электронном виде. Информация об основных мероприятиях доводится до сведения членов Исполнительного комитета, исполнительных органов, председателей постоянных комиссий и руководителей депутатских фракций Совета путем размещения на официальном сайте Совета.

31. Проведение органами местного самоуправления и их должностными лицами общегородских мероприятий, не включенных в календарный план основных мероприятий на очередной месяц, разрешается только после согласования с Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей и предоставления в организационное управление Совета письменной (в исключительных случаях - устной) информации, до 15.00 час. предшествующего дня.

32. Работники патронатной службы в сроки, установленные Регламентом, информируют о проведении мероприятий с участием Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета, организационное управление Совета для обобщения и включения в соответствующий план.

33. Должностные лица органов местного самоуправления города, отдел оперативного реагирования (служба «15-63») в случаях поступления информации о планируемых мирных собраниях граждан, возникновении чрезвычайных ситуаций, массовых скоплений людей и других непредвиденных обстоятельствах оперативно сообщают о них управляющему делами Исполнительного комитета и в организационное управление Совета.

34. Организационное управление Совета не позднее 17.00 час. предшествующего дня готовит на очередной день план мероприятий, проводимых в г. Симферополе, и доводит его до сведения Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, других должностных лиц по отдельному перечню, утвержденному управляющим делами Исполнительного комитета, а также информирует в установленном порядке Верховный Совет и Совет министров Автономной Республики Крым, Представительство Президента Украины в Автономной Республике Крым.

35. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, Исполнительный комитет в соответствии с Законом Украины «Об основах государственной

регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности», на основании предложений исполнительных органов городского и районных в городе советов, обобщенных управлением экономики Совета, утверждает собственный план, а также вносит на рассмотрение Совета план работы по подготовке проектов регуляторных актов на следующий календарный год, который является составной частью плана работы Совета. Проекты решений по данному вопросу готовит управление экономики Совета.

Если проект регуляторного акта не внесен в соответствующий план работы по подготовке регуляторных актов, исполнительный орган, по полномочиям которого разработан соответствующий регуляторный акт, готовит и вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета (Исполнительного комитета) проект решения о внесении изменений в план, согласованный с управлением экономики Совета. Соответствующее решение по данному вопросу должно быть принято не позже дня обнародования данного проекта.

#### IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

36. Основной формой работы Исполнительного комитета являются его заседания.

Заседания Исполнительного комитета созываются Городским головой, а в случае его отсутствия или невозможности осуществления им этой функции – заместителем Городского головы в соответствии с распределением обязанностей, по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц, как правило - во вторую и четвертую пятницу. При необходимости может быть созвано внеочередное заседание Исполнительного комитета.

Городской голова организует работу Исполнительного комитета, председательствует на его заседаниях, обеспечивает коллегиальность при рассмотрении вопросов.

Общая подготовка заседаний Исполнительного комитета возлагается на управляющего делами Исполнительного комитета.

37. Организационное управление Совета, за месяц до даты проведения очередного заседания Исполнительного комитета, направляет соответствующим исполнительным органам перечень основных и контрольных вопросов, которые планируются для рассмотрения на заседании Исполнительного комитета.

38. При возникновении необходимости рассмотрения на заседании Исполнительного комитета внепланового вопроса соблюдается порядок подготовки и внесения материалов и документов по нему, как и для планового вопроса.

39. Срочный вопрос может быть внесен на рассмотрение Исполнительного комитета Городским головой, а также секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета по согласованию с Городским головой. При этом материалы по

вопросу должны быть подготовлены не позже, чем за два дня до даты заседания Исполнительного комитета.

40. В исключительных случаях, непосредственно на заседании Исполнительного комитета, могут быть рассмотрены неотложные вопросы, проекты документов и материалы по которым предварительно не прошли процедуру рассмотрения в установленном Регламентом порядке. В этом случае в протоколе делается запись о принятии решения. Инициатор решения в трехдневный срок (если не оговорен другой) оформляет документ, в установленном порядке согласовывает его и передает в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета для предоставления Городскому голове.

41. При необходимости, для оперативного решения вопроса, имеющего важное значение для территориальной громады и не терпящего отлагательства, проект решения по нему может быть рассмотрен членами Исполнительного комитета, как исключение, в рабочем порядке.

42. После поступления в исполнительный орган, исполнительный комитет районного в городе, поселкового совета плана заседаний Исполнительного комитета на предстоящее полугодие, руководитель соответствующего исполнительного органа, по полномочиям которого вопрос запланирован для рассмотрения на заседании Исполнительного комитета, дает письменные поручения по срокам подготовки проектов документов и материалов, определяет ответственных должностных лиц.

43. Проекты решений, списки выступающих, приглашенных, дежурных, другие документы и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном заседании Исполнительного комитета, предоставляются в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета лично исполнителем не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания Исполнительного комитета для формирования повестки дня и доклада Городскому голове.

44. Каждый вторник недели перед заседанием Исполнительного комитета управляющий делами Исполнительного комитета проводит, при необходимости, совещание с руководителями соответствующих исполнительных органов, на котором рассматривается информация о готовности проектов документов и материалов по основным, контрольным и иным вопросам, вносимым для рассмотрения на заседании Исполнительного комитета.

45. На основании полученных материалов отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета готовится проект повестки дня заседания Исполнительного комитета, который вместе с проектами решений и прилагаемыми материалами передается управляющим делами Исполнительного комитета или начальником отдела протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета Городскому голове (замещающему его должностному лицу) не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Исполнительного комитета. В

этот же срок определяется перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Исполнительного комитета с докладом.

Вопросы, по которым проекты решений Исполнительного комитета и материалы к ним не представлены в установленные сроки, либо не соответствуют требованиям Регламента, в проект повестки дня заседания Исполнительного комитета не включаются, о чем управляющий делами Исполнительного комитета докладывает Городскому голове.

Планы заседаний Исполнительного комитета, перечень основных и контрольных вопросов, вносимых для рассмотрения на открытых заседаниях Исполнительного комитета обнародуются на официальном сайте Симферопольского городского совета в сети Интернет в установленном законом порядке.

46. При наличии замечаний Городского головы по проектам решений Исполнительного комитета и материалам к ним, документы до даты проведения заседания Исполнительного комитета возвращаются секретарю Совета, заместителю Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета, согласно распределению обязанностей, с соответствующей резолюцией и вносятся на заседание Исполнительного комитета после устранения замечаний в порядке, установленном Регламентом.

47. Заседания Исполнительного комитета проводятся открыто и гласно.

При необходимости Исполнительный комитет может принять решение о проведении закрытого заседания или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня.

На закрытом заседании Исполнительного комитета, при закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня, кроме Городского головы и членов Исполнительного комитета могут присутствовать лица, определенные Исполнительным комитетом в установленном порядке.

Жилищные вопросы рассматриваются на заседании Исполнительного комитета с участием членов Исполнительного комитета, прокурора города, начальников организационного управления Совета, управления правового обеспечения Совета, управления жилищно-коммунального хозяйства, отдела по учету и распределению жилья и других лиц (при необходимости).

На заседаниях Исполнительного комитета присутствуют: прокурор города, председатели районных в городе советов, Грэсовский поселковый голова, начальники организационного управления Совета, управления правового обеспечения Совета, управления информационной политики Совета, председатель общественного совета при Исполнительном комитете, а также руководители исполнительных органов и предприятий, организаций, учреждений города согласно списку, утвержденному управляющим делами Исполнительного комитета.

На заседаниях Исполнительного комитета могут присутствовать представители органов государственной власти, местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации, граждане, с учетом количества посадочных мест в секторе для приглашенных зала заседаний Исполнительного комитета. Присутствие указанных лиц на

заседании Исполнительного комитета согласовывается заблаговременно с управляющим делами Исполнительного комитета.

48. Обеспечение явки приглашенных на заседания Исполнительного комитета по вопросам повестки дня, их ознакомление с проектами решений Исполнительного комитета в части касающейся, регистрацию, информирование в установленном порядке председательствующего на заседании Исполнительного комитета о явке приглашенных осуществляют работники исполнительного органа, ответственные за подготовку соответствующего вопроса.

49. Проект повестки дня заседания Исполнительного комитета по основным и контрольным вопросам, согласованный с Городским головой и подписанный управляющим делами Исполнительного комитета, за 2 дня до даты его заседания, за исключением случаев, установленных Регламентом, рассылается отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета прокурору города, секретарю Совета, заместителям Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета, в организационное управление Совета, управление правового обеспечения Совета, управление информационной политики Совета, докладчикам по основным и контрольным вопросам, а также в исполнительные комитеты районных в городе и Грэсовского поселкового советов.

До членов Исполнительного комитета не из числа должностных лиц местного самоуправления повестка дня заседания Исполнительного комитета доводится в телефонном режиме или по их просьбе в иной форме.

До сведения председателей постоянных комиссий и депутатских фракций Совета информация о проведении заседания Исполнительного комитета, проекте повестки дня доводится организационным управлением Совета через исполнительный орган, обеспечивающий деятельность Совета и его органов.

50. При необходимости, по обращению должностных лиц и органов, указанных в пункте 49 Регламента, им предоставляется соответствующий материал по тому или иному вопросу, вносимому на заседание Исполнительного комитета.

51. Заседание Исполнительного комитета является правомочным, если в его работе принимает участие более половины от общего состава Исполнительного комитета.

52. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются Исполнительным комитетом в начале заседания.

Как правило, для выступлений предоставляется: докладчику - до 10 минут, содокладчику - до 5 минут, выступающим по рассматриваемому вопросу - до 3 минут.

Прения на заседании Исполнительного комитета прекращаются по предложению председательствующего.

53. Члены Исполнительного комитета имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Исполнительного комитета;

- предлагать принятие проектов решений, изменения и дополнения к ним, перенесение рассмотрения вопроса на следующее заседание;

- высказывать мнение по проекту решения, как на стадии его согласования, так и в ходе обсуждения, выступать с обоснованием своих замечаний, обращаться за разъяснениями к исполнителям и другим заинтересованным органам и лицам.

Особое мнение члена Исполнительного комитета по его требованию должно быть занесено в протокол заседания Исполнительного комитета.

54. Член Исполнительного комитета на время заседаний Исполнительного комитета, а также для осуществления полномочий в других случаях освобождается от исполнения производственных или служебных обязанностей с возмещением ему средней заработной платы по основному месту работы и других расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Исполнительного комитета, за счет средств городского бюджета.

55. Присутствующие на заседании Исполнительного комитета с разрешения председательствующего вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения по дополнениям и изменениям к проектам решений.

56. Лица, приглашенные на заседание Исполнительного комитета по отдельным вопросам, при их рассмотрении имеют право с разрешения председательствующего задавать вопросы докладчику, выступать в прениях, вносить предложения по изменениям и дополнениям к проекту решения, давать справки и после принятия решения в дальнейшей работе Исполнительного комитета участия не принимают.

57. В случае внесения изменений и дополнений к проекту решения, председательствующий, после их обсуждения, ставит на голосование вопрос о принятии данного решения с соответствующими изменениями и дополнениями.

В случае если поставленное на голосование предложение о принятии решения с соответствующими изменениями и дополнениями не принято, председательствующий ставит на голосование редакцию, в которой данный проект внесён на рассмотрение Исполнительного комитета.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего состава Исполнительного комитета.

58. В случае несогласия Городского головы с решением Исполнительного комитета он может приостановить действие этого решения своим распоряжением и внести данный вопрос на рассмотрение Совета.

59. На заседании Исполнительного комитета работниками отдела протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета ведется протокол, а при необходимости – по поручению председательствующего на заседании, управляющего делами Исполнительного комитета – аудиозапись заседания, которая хранится в течение 3-х месяцев.

60. На заседании Исполнительного комитета председательствующим могут даваться отдельные поручения, которые отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета оформляет в

виде выписки из протокола с пометкой «протокольное поручение» и на следующий день после заседания, за подписью Городского головы, иного должностного лица, председательствующего на заседании Исполнительного комитета, направляет исполнителям и в патронатную службу. Контроль за исполнением поручения, соблюдением установленных сроков осуществляется работником патронатной службы в соответствии с распределением обязанностей совместно с общим отделом аппарата Совета и его Исполнительного комитета.

61. Исполнитель совместно с заинтересованными лицами, при необходимости, осуществляет доработку решения Исполнительного комитета, с учетом изменений и дополнений, внесенных в ходе обсуждения соответствующего проекта, а также с целью его корректировки. Окончательная редакция документа визируется руководителем исполнительного органа, внесшим проект, начальниками организационного управления и управления правового обеспечения Совета, секретарем Совета, заместителем Городского головы, в соответствии с распределением обязанностей, управляющим делами Исполнительного комитета и в пятидневный срок после заседания передается в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета для представления на подпись Городскому голове.

62. Решение исполкома вступает в силу с момента его принятия, если в решении не установлен более поздний срок введения его в действие. Решения, распоряжения рассылаются отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета через общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета в соответствии с реестром рассылки.

63. Решения, не требующие доработки, как правило, должны быть подписаны в день заседания, но не позднее, чем на следующий рабочий день после заседания Исполнительного комитета.

64. Датой принятия решения является дата заседания Исполнительного комитета.

65. Решения нормативно-правового характера подлежат обнародованию в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации».

Решения нормативно-правового характера вступают в силу со дня их официального обнародования в средствах массовой информации, если Исполнительным комитетом не установлен более поздний срок введения этих решений в действие.

66. Датой принятия распоряжения является дата его подписания.

## V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГОРОДСКОГО ГОЛОВЫ

67. Для изучения и подготовки проекта решения по наиболее значимым для города вопросам, решением, распоряжением под руководством секретаря Совета, заместителя Городского головы, управляющего делами

Исполнительного комитета, в соответствии с распределением обязанностей, могут создаваться рабочие группы (комиссии), в состав которых при необходимости включаются депутаты Совета, должностные лица органов местного самоуправления города, а также специалисты соответствующей отрасли, научные сотрудники, преподаватели ВУЗов и другие лица (с согласия). Рабочие группы (комиссии) проводят проверки, готовят справки, материалы, проекты решений, распоряжений.

68. По вопросам, относящимся к полномочиям нескольких субъектов, проект решения, распоряжения и другие необходимые материалы готовит исполнительный орган, указанный в плане заседаний Исполнительного комитета (решении, распоряжении, поручении по данному вопросу) первым; головной исполнитель организует, направляет и контролирует работу должностных лиц, привлеченных к подготовке материалов, принимает исчерпывающие меры для урегулирования расхождения в позициях относительно проекта.

69. Проекты решений нормативно-правового характера, которые подлежат обсуждению, обнародуются на официальном Веб-сайте Совета не позднее 20-ти рабочих дней до даты их рассмотрения, если законодательством Украины не установлен иной срок.

70. Проекты решений, распоряжений, являющиеся регуляторными актами, обнародуются в соответствии с требованиями Закона Украины «Об основах государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности» на основании соответствующего решения, распоряжения.

Организация публичного обсуждения регуляторного акта возлагается на головного исполнителя совместно с управлением экономики Совета, который по согласованию с Городским головой, секретарем Совета, заместителем Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, вместе с соответствующим проектом передает управлению информационной политики Совета и в общественный совет при Исполнительном комитете на отдельном листе и в электронном виде информационное сообщение, содержащее: обоснование необходимости принятия проекта, его цель; краткое содержание проекта; ожидаемые социально-экономические и другие существенные результаты принятия проекта; краткое содержание, контактные телефоны и адрес головного исполнителя.

Предложения и замечания, поступившие в процессе публичного обсуждения проекта, рассматриваются головным исполнителем, обобщаются и учитываются во время доработки проекта. Необходимость доработки проекта является основанием для обращения головного исполнителя о продлении срока его внесения.

71. Ответственность за качество и своевременность подготовки проектов решений, распоряжений и материалов к ним возлагается на головных исполнителей, определенных планом заседаний Исполнительного комитета, распоряжением о распределении обязанностей, а также лиц, визирующих проекты в пределах компетенции и должностных обязанностей.

Персональную ответственность за соответствие содержания проекта документа нормативно-правовым и иным актам несут согласно законодательству Украины руководитель, юрист (при наличии согласно штатному расписанию), должностное лицо (исполнитель) исполнительного органа, внесшего проект.

При этом в проекте решения, распоряжения после согласовывающих виз указывается:

«Проект внесен (наименование подразделения) и ответственность за его соответствие законодательству Украины несут:

Руководитель подразделения (наименование должности) - подпись - инициалы, фамилия

Юрисконсульт подразделения (наименование должности) - подпись - инициалы, фамилия

Исполнитель (наименование должности) - подпись - инициалы, фамилия».

72. Проекты решений, распоряжений должны:

- готовиться на основе полного и всестороннего изучения вопроса;
- основываться на актах законодательства Украины по данному вопросу с указанием даты, номера и полного наименования соответствующего документа;

- иметь точное название – заголовок, который, как правило, не должен превышать 5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков без точки в его конце;

- не превышать, как правило, 1-3 страниц машинописного текста, а приложения - не более 5 страниц;

- оформляться на одной стороне листа бумаги формата А 4, визы согласования располагаются после текста проекта решения/распоряжения, при необходимости переносятся на обратную сторону листа; при невозможности размещения виз согласования на одном листе, они переносятся на следующий лист с указанием даты, номера и названия соответствующего проекта;

- содержать в преамбуле анализ состояния дел, причины недостатков в решении соответствующих проблем, ссылку на законодательные и иные нормативно-правовые акты, цель принятия (для решений по социально-экономическим вопросам);

- указывать средства, методы, реальные сроки исполнения, наименования исполнителей с указанием фамилий и инициалов их руководителей в именительном падеже;

- предусматривать, при необходимости, промежуточные контрольные сроки информирования Исполнительного комитета, Городского головы об исполнении заданий;

- указывать орган (должностное лицо), на который возлагается контроль за исполнением;

- быть тщательно отредактированными и четко напечатанными на соответствующих бланках установленного образца, оформленными шрифтом

«Times New Roman» 14 размера с соблюдением следующих полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст проекта решения, распоряжения должен иметь следующие части:

а) название решения;

б) преамбула (констатирующая часть), в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативно-правовые акты или документы, регулирующие данную сферу деятельности и цель принятия решения, распоряжения;

в) постановляющая, в которой конкретно и четко формулируется решение, распоряжение, исполнители поставленных задач, а также указывается орган и лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения, распоряжения;

г) наличие согласовывающих подписей (виз);

д) указание после виз согласования лиц, которые несут ответственность за соответствие проекта решения, распоряжения законодательству.

73. Все проекты решений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с:

- начальником организационного управления Совета, его заместителем на предмет соответствия Регламенту,

- начальником управления правового обеспечения Совета, его заместителем,

- секретарем Совета, заместителями Городского головы, в соответствии с распределением обязанностей,

- управляющим делами Исполнительного комитета.

Также проекты решений и распоряжений согласовываются:

- с руководителями подразделений аппарата Совета и его исполнительных органов, председателями районных в городе советов, Грэсовским поселковым головой, руководителями предприятий, организаций и учреждений города, имеющими в соответствии с полномочиями непосредственное отношение к вопросам, которые регулируются соответствующим актом;

- с управлениями финансов и экономики Совета, отделом учета и отчетности аппарата Совета и его Исполнительного комитета, если реализация проекта решения влечет за собой расходование финансовых или материальных средств;

- с управлением экономики Совета, если проект является регуляторным актом;

- с фондом коммунального имущества Совета по вопросам коммунальной собственности.

Порядок оформления согласования (листа согласования) решения, распоряжения:

- управляющий делами Исполнительного комитета.

- секретарь Совета, при необходимости;

- курирующий заместитель Городского головы;

- заместители Городского головы, при необходимости;

- руководители исполнительных органов с учётом специфики отношений;
- руководители предприятий, учреждений, организаций, при необходимости;
- начальник организационного управления Совета;
- начальник управления правового обеспечения Совета.

При этом проект решения, распоряжения визируется в следующей очерёдности:

- исполнитель;
- курирующий заместитель Городского головы;
- начальник организационного управления Совета;
- руководители исполнительных органов;
- начальник управления правового обеспечения Совета;
- заместители Городского головы;
- руководители предприятий, учреждений, организаций;
- секретарь Совета;
- управляющий делами Исполнительного комитета.

Согласование должностных лиц оформляется визой, которая включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, согласовывающего решение/распоряжение.

Приложения к решению, распоряжению подписываются управляющим делами Исполнительного комитета и начальником исполнительного органа - разработчика проекта.

74. Проекты решений, распоряжений, не отвечающие требованиям Регламента, возвращаются исполнителю на любой стадии визирования или согласования проекта.

75. Секретарь Совета, заместители Городского головы (в соответствии с распределением обязанностей), управляющий делами Исполнительного комитета, руководители исполнительных органов, предприятий, организаций и учреждений рассматривают проекты решений, распоряжений, поступившие на согласование от исполнителей, в течение 5-ти дней (в исключительных случаях – по поручению городского головы, управляющего делами исполкома – в день поступления).

Визирование акта для должностных лиц является обязательным. В случае несогласия с проектом или его отдельными положениями должностное лицо, на согласование к которому поступил документ, обязано завизировать его с замечаниями, изложенными в письменном виде.

76. Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку.

В случае разногласий, возникающих при согласовании проекта, головной исполнитель вносит предложения Городскому голове о порядке дальнейшей работы с ним.

Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в порядке, установленном для подготовки проектов решений.

77. К проекту решения по основным и контрольным вопросам должны прилагаться подписанные главным исполнителем и руководителем соответствующего исполнительного органа:

- пояснительная записка по обсуждаемому вопросу;
- список выступающих с указанием докладчика, содокладчика (при необходимости), с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса;
- список лиц, приглашенных на заседание Исполнительного комитета, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы;
- список с указанием дежурного, ответственного за регистрацию выступающих и приглашенных, и лица, осуществляющего фиксирование изменений и дополнений, вносимых в проект решения в ходе его обсуждения.

При наличии прилагаются замечания к проекту.

Реестр рассылки предоставляется в 2-х экземплярах с указанием фамилии исполнителя и его рабочего телефона.

78. Пояснительная записка прилагается к проектам решений, распоряжений, являющимся нормативно-правовыми актами, регуляторными актами, а также, если реализация проекта решения, распоряжения влечет за собой расходование финансовых или материальных средств.

Пояснительная записка к проекту решения/распоряжения должна содержать правовое обоснование вопроса, анализ состояния дел, имеющиеся проблемы и задачи по их разрешению, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономического и других результатов, которые будут достигнуты после принятия решения (издания распоряжения).

К пояснительной записке при необходимости могут прилагаться информационно-справочные материалы (таблицы, графики и тому подобное).

Общий объем пояснительной записки не должен, как правило, превышать четырех листов.

79. Начальник отдела протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета проводит проверку проектов решений и распоряжений на соответствие их Регламенту и Инструкции по делопроизводству, наличия всех виз согласования и необходимых документов с визированием на последнем листе проекта.

80. Проекты решений по основным и контрольным вопросам и приложения к ним должны быть представлены исполнителем в количестве 22 экземпляров (для членов исполкома, прокурора города, организационного управления Совета, управления правового обеспечения Совета (2), управления информационной политики Совета (2), Совета министров Автономной Республики Крым (1)).

Все проекты решений Исполнительного комитета представляются в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета также в электронном виде.

## VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ИЗДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

81. Решения подписываются Городским головой или должностным лицом, председательствующим на заседании Исполнительного комитета.

Распоряжения подписываются лично Городским головой или лицом, осуществляющим его полномочия в установленном законом порядке.

Приложения к решениям и распоряжениям подписываются управляющим делами Исполнительного комитета или замещающим его лицом, а также руководителями соответствующих исполнительных органов, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые соответствующим решением, распоряжением.

Приложения к решениям, которыми Исполнительным комитетом вносятся на рассмотрение Совета соответствующие проекты его решений, подписываются секретарем Совета.

При наличии нескольких приложений на них указывается порядковый номер; знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

Состав комиссии, фамилии ее членов в решениях, распоряжениях и в приложениях к ним печатаются в алфавитном порядке, с указанием полного наименования должности. Имена и отчества печатаются полностью.

82. Порядковый номер каждому решению, распоряжению присваивается в пределах одного календарного года, начиная с первого номера.

83. Каждое заседание Исполнительного комитета оформляется протоколом, в котором указываются:

- номер протокола, дата и место проведения;
- повестка дня заседания;
- список принявших участие в заседании членов Исполнительного комитета, руководителей подразделений аппарата Совета и его исполнительных органов, а также приглашенных по обсуждаемым вопросам, депутатов Совета;
- фамилия, имя, отчество докладчиков, содокладчиков и выступающих;
- перечень всех принятых решений;
- поручения председательствующего.

К протоколу прилагаются доклады, справки и другие материалы.

Протокол заседания Исполнительного комитета оформляется отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета, как правило, в течение 15 дней после заседания Исполнительного комитета, подписывается председательствующим на заседании и заверяется гербовой печатью.

84. Протоколы заседаний Исполнительного комитета, подлинные экземпляры решений и распоряжений, материалы по основным вопросам, на основании которых они принимались, в течение трех лет хранятся в отделе протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета, а затем сдаются в архивный отдел Совета.

85. Проект решения предоставляется исполнителем в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета с 2 копиями.

После подписания и регистрации решения предоставляется исполнителем в количестве копий согласно Реестру рассылки, которые заверяются и рассылаются отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета в течение 5-ти дней (при объеме более 50 решений) или 3-х дней (при объеме менее 50 решений).

Проект распоряжения предоставляется исполнителем в отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета с количеством копий согласно Реестру рассылки.

86. Копии решений в обязательном порядке направляются отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета в прокуратуру города, Совет министров Автономной Республики Крым, управление правового обеспечения Совета, общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета, а также лицам, осуществляющим контроль за исполнением решения, подразделению аппарата Совета и его исполнительного органа, ответственному за подготовку документа.

87. Копии решений по основным и контрольным вопросам, а также об образовании комиссий и рабочих групп, содержащих планы мероприятий, направляются исполнителем в организационное управление Совета, а подлежащих обнародованию через средства массовой информации - в управление информационной политики Совета.

88. Копии распоряжений, за исключением распоряжений по личному составу, в обязательном порядке направляются отделом протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета в прокуратуру города, управление правового обеспечения Совета, организационное управление Совета (по вопросам создания рабочих комиссий, групп и содержащих планы мероприятий), общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета и лицам, осуществляющим контроль за исполнением распоряжения, подразделениям, подготовившим его, а по личному составу - руководителю соответствующего подразделения.

89. Гражданам, юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям, другим субъектам копии решений, распоряжений по касающимся их вопросам выдаются в установленном порядке исполнителями, которыми разработаны проекты этих решений или распоряжений, по их письменному обращению. Отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета сверяет и заверяет копии, изготовленные исполнителем.

90. Выемка материальных носителей информации Исполнительного комитета производится на основании мотивированного постановления следователя в порядке, установленном законом.

При выемке документов в отделе протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета оформляется протокол

изъятия, в котором указывается номер и дата постановления следователя о выемке документов, копии (ксерокопии) изъятых документов.

Выемка материальных носителей секретной информации производится только на основании мотивированного постановления судьи и в порядке, согласованном с Городским головой или лицом, его замещающим, в установленном законом порядке.

91. Выдача копий решений и распоряжений судам или органам дознания производится только по их письменным запросам в установленном законом порядке, оформленным надлежащим образом.

92. Лица, которым в установленном порядке предоставлено право ознакомления с официальными документами Исполнительного комитета (решения, распоряжения, протоколы и др.), реализуют его путем обращения в установленном порядке к секретарю Совета или управляющему делами Исполнительного комитета.

Ознакомление с документами производится в помещениях, где они хранятся.

93. В отдельных случаях, если документы необходимы для подготовки вопроса на сессию Совета, заседание Исполнительного комитета или постоянной комиссии, по указанию секретаря Совета или управляющего делами Исполнительного комитета работники отдела протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета или других исполнительных органов обязаны в установленный срок предоставить копию официального документа.

94. Отдел протоколов, подготовки решений и распоряжений организационного управления Совета заверяет только копии решений Совета, Исполнительного комитета и распоряжений, копии доверенностей, выданных городским головой, или лицом, его замещающим.

## VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### Вопросы, вносимые на рассмотрение городского совета

95. Исполнительный комитет предварительно рассматривает проекты городских программ социально-экономического и культурного развития, целевых программ по другим вопросам местного самоуправления, городского бюджета и изменения в него, проекты решений по другим вопросам, вносимым на рассмотрение Совета.

96. Проекты решений Совета, вносимые на его рассмотрение Исполнительным комитетом, после обсуждения на заседаниях постоянных комиссий Совета дорабатываются, оформляются, согласовываются исполнительными органами в соответствии с полномочиями и представляются не позднее, чем за 12 дней до сессии Совета в количестве 100 экземпляров в порядке, установленном Регламентом Совета.

97. Проекты программ социально-экономического и культурного развития, других целевых программ по вопросам развития местного самоуправления, городского бюджета и изменения в него, отчеты об их выполнении представляются Исполнительным комитетом для предварительного рассмотрения Советом в порядке и сроки, установленные законодательством Украины, Регламентом Совета.

#### Порядок участия в деятельности городского совета

98. Исполнительные органы принимают непосредственное участие в подготовке материалов на пленарные заседания сессий Совета.

99. Ежегодно исполнительные органы отчитываются на пленарных заседаниях Совета о своей деятельности.

100. Члены Исполнительного комитета, руководители исполнительных органов участвуют в пленарных заседаниях сессий Совета в порядке, установленном Регламентом Совета.

101. Исполнительные органы взаимодействуют с постоянными комиссиями Совета при подготовке вопросов, отнесенных к их компетенции, представляют необходимые материалы и документы, содействуют постоянным комиссиям и депутатам Совета в реализации их полномочий, рассматривают рекомендации и заключения постоянных комиссий Совета и в установленные ими сроки, в пределах полномочий, информируют о принятых мерах по их выполнению.

102. Исполнительный комитет и другие исполнительные органы городского и районных в городе советов организуют работу по выполнению поручений избирателей в объеме установленных бюджетных средств.

103. Административно-хозяйственный отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета обеспечивает материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения пленарных заседаний сессий Совета, заседаний Исполнительного комитета, других мероприятий, проводимых Советом и Исполнительным комитетом, их руководством.

#### Порядок рассмотрения обращений, вопросов и запросов депутатов

104. Ответы на депутатские обращения, вопросы и запросы, поступившие в адрес Исполнительного комитета, предоставляются в письменной форме за подписью Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Ответы на обращения, вопросы и запросы депутатов, поступившие непосредственно в исполнительные органы, предоставляются за подписью руководителя соответствующего исполнительного органа.

Ответ на депутатский вопрос может быть оглашен непосредственно на сессии Совета или дан депутату Совета в индивидуальном порядке.

105. Ответ на депутатское обращение дается депутату в 10-тидневный срок, а в случае необходимости дополнительного изучения или проверки – не позднее, чем в месячный срок. О последнем необходимо уведомить депутата с обоснованием мотивов продления срока.

106. Ответ на запрос дается в Совет и депутату (группе депутатов), внесшему его. Если запрос не может быть рассмотрен в установленный Советом срок, то исполнительный орган или должностное лицо обязаны письменно уведомить Совет и депутата Совета, предложив иной срок, который не должен превышать одного месяца со дня получения запроса.

107. Обращения постоянной комиссии по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, направляются исполнительному органу или должностному лицу, к полномочиям которых относится поставленный вопрос. О результатах рассмотрения таких обращений сообщается в постоянную комиссию не позднее 10 дней со дня получения обращения, если не установлен другой срок.

#### Взаимоотношения с исполнительными органами городского совета и органами местного самоуправления

108. Исполнительный комитет строит свои отношения с другими исполнительными органами городского, районных в городе советов в соответствии с решением сессии Совета по вопросу разграничения полномочий, с исполнительными органами Грэсовского поселкового совета – в соответствии с Договором о перераспределении отдельных полномочий, осуществляемых Симферопольским городским советом, Грэсовским поселковым советом и их исполнительными органами на территории Грэсовского поселкового совета.

109. Отделы, управления, другие исполнительные органы подчинены Исполнительному комитету.

110. Исполнительный комитет ежегодно заслушивает отчеты руководителей исполнительных органов о проделанной работе, дает оценку и поручения по совершенствованию их деятельности.

111. Контроль за осуществлением исполнительными органами городского и районных в городе, поселкового советов делегированных полномочий возлагается на Исполнительный комитет. Контроль осуществляется путем проверок деятельности, анализа принятых органами и должностными лицами актов, отчетов по этим вопросам.

112. Проверки на местах проводятся рабочими комиссиями, группами, созданными в порядке, установленном настоящим Регламентом. Проверки могут проводиться комплексно по всем делегированным полномочиям или тематические и контрольные по отдельным направлениям работы.

113. Исполнительные органы городского и районных в городе советов по итогам полугодия, года, не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом месяца, составляют информационные записки об осуществлении делегированных полномочий и представляют их в организационное управление Совета для обобщения и направления в Совет министров Автономной

Республики Крым. Организационное управление совета в установленном порядке осуществляет анализ информационных записок, готовит предложения, вносит их на рассмотрение руководству Исполнительного комитета.

114. Перечни решений, принятых на заседаниях исполнительных комитетов районных в городе и Грэсовского поселкового совета, с приложением всех решений в четырнадцатидневный срок после их принятия направляются в организационное управление Совета.

115. Городской голова в случае ненадлежащего исполнения руководителем исполнительного органа возложенных на него функций в установленном законодательством Украины порядке может привлечь его к дисциплинарной ответственности вплоть до освобождения от должности.

116. Члены Исполнительного комитета, руководители исполнительных органов могут присутствовать, принимать непосредственное участие (выступить по обсуждаемым вопросам) в заседаниях сессий районных в городе и поселкового советов, их исполнительных комитетов при рассмотрении вопросов, отнесенных к ведению исполнительных органов.

117. Исполнительный комитет оказывает методическую и организационную помощь другим органам местного самоуправления.

## VIII. ВРЕМЕННЫЕ РАБОЧИЕ КОМИССИИ, ГРУППЫ

118. В целях координации действий для решения конкретных задач, в том числе для подготовки вопросов на заседание Исполнительного комитета, могут создаваться рабочие комиссии, группы, которые организуют свою работу в соответствии с возложенными на них обязанностями.

119. Образование, внесение изменений в составы рабочих комиссий, групп, утверждение их руководителей, секретарей, состава, определение задач осуществляется в соответствии с решением исполнительного комитета городского совета либо распоряжением городского головы.

В состав рабочих комиссий, групп включаются депутаты городского, районных в городе и поселкового советов, должностные лица органов местного самоуправления города, представители коммунальных предприятий, организаций и учреждений, а также представители органов государственной власти, хозяйствующих субъектов не коммунальной формы собственности, объединений граждан, ученые, специалисты и отдельные граждане (с согласия).

120. Решения рабочих комиссий, групп носят рекомендательный характер, оформляются протоколами. В необходимых случаях комиссией, группой может быть подготовлен проект решения или распоряжения, который вносится на рассмотрение исполнительным органом, по профилю которого создана соответствующая комиссия, группа.

Оформление протоколов, выписка из них, заключений, рекомендаций, их рассылка исполнителям и контроль за ходом выполнения комиссия, группа осуществляет самостоятельно, если в решении, распоряжении о ее образовании не указан иной порядок.

121. Исполнительные органы, по профилю которых созданы рабочие комиссии, группы, периодически, но не реже одного раза в год, и при окончании работы рабочей комиссии, группы письменно информируют соответственно Исполнительный комитет/Городского голову и организационное управление Совета о результатах работы.

122. Исполнительные органы, в пределах полномочий:

- готовят и вносят в установленном порядке проекты соответствующих решений, распоряжений о создании рабочих комиссий, групп, внесении изменений в их составы;

- оказывают организационную, информационную, методическую помощь в работе рабочих комиссий и групп, по профилю которых они образованы;

- не позднее, чем за два дня до даты заседания информируют организационное управление Совета о планируемых заседаниях рабочих комиссий и групп, с указанием времени, места проведения и вопросов, которые предусматривается внести на рассмотрение;

- своевременно вносят в письменном виде в организационное управление Совета предложения по прекращению деятельности рабочих групп, комиссий для подготовки и внесения соответствующих проектов решений, распоряжений.

123. Организационное управление Совета ведет реестр образованных рабочих комиссий, групп, вносит в него изменения и дополнения.

124. Общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета своевременно запрашивает и обобщает информацию о выполнении решений, распоряжений по вопросам образования и деятельности рабочих комиссий, групп.

125. Рабочие комиссии, группы прекращают деятельность после выполнения возложенных на них задач. Основанием для прекращения деятельности является принятие решения, распоряжения по данному вопросу.

## IX. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ

126. С целью оперативного решения вопросов, которые относятся к их компетенции, Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета, руководители исполнительных органов проводят совещания.

127. Предложения о проведении совещаний, других мероприятий вносятся Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей (через секретарей приемных, работников патронатной службы), членами Исполнительного комитета, председателями постоянных комиссий Совета, председателями районных в городе советов, Грэсовским поселковым головой, руководителями исполнительных органов до 15 числа предшествующего месяца в организационное управление Совета и включаются в календарный план основных мероприятий, проводимых органами и должностными лицами местного самоуправления, на очередной месяц.

128. Контроль за проведением совещаний согласно календарному плану и внеплановых совещаний осуществляет управляющий делами Исполнительного комитета.

129. Повестки дня совещаний, план и порядок их проведения, список участников утверждается Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, согласно распределению обязанностей.

130. Подготовка совещаний, семинаров и других мероприятий (разработка и согласование повестки дня, плана и порядка проведения, списка участников и др.) осуществляется соответствующим исполнительным органом, к полномочиям которого отнесен данный вопрос, при содействии организационного управления Совета.

131. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи в помещениях, где проводится совещание, предоставляется Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, согласно распределению обязанностей по представлению начальника управления информационной политики Совета.

132. Совещания и семинары по обмену опытом работы с работниками исполнительных органов городского, районных в городе и поселкового советов проводятся в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке.

133. Еженедельно по средам в 8.30 часов проводятся оперативно-хозяйственные совещания при руководстве Исполнительного комитета, на котором обсуждаются следующие вопросы:

- оперативная обстановка в городе: докладчики - руководители Симферопольского городского управления ГУ МВД Украины в Автономной Республике Крым; ОГАИ по обслуживанию административной территории г. Симферополя и АТИ при УГАИ ГУ МВД Украины в Автономной Республике Крым; Симферопольского городского управления ГУ МЧС Украины в Автономной Республике Крым;

- оперативная обстановка в жилищно-коммунальном хозяйстве, других сферах жизнедеятельности города, в том числе в районах города; докладчики - руководители исполнительных органов, предприятий, учреждений, организаций (согласно еженедельному плану), председатели районных в городе советов, Грэсовский поселковый голова.

При необходимости, по результатам обсуждения вопросов на оперативно-хозяйственном совещании даются поручения, о выполнении которых головной исполнитель информирует письменно Городского голову и на ближайшем после наступления срока выполнения поручения оперативно-хозяйственном совещании.

С целью обеспечения действенности оперативно-хозяйственных совещаний руководители исполнительных органов, предприятий, учреждений, организаций (согласно еженедельному плану), председатели районных в городе советов, Грэсовский поселковый голова до 15.00 каждого понедельника

предоставляют в организационное управление Совета информацию об основных задачах, подлежащих решению на текущую неделю, и предложения по поручениям городского головы на предстоящее оперативно-хозяйственное совещание.

134. План проведения очередного оперативно-хозяйственного совещания готовится организационным управлением Совета и направляется Городскому голове, секретарю Совета, управляющему делами Исполнительного комитета и другим должностным лицам (при необходимости).

135. Еженедельно, по понедельникам в 8.30 часов Городской голова проводит аппаратное совещание с участием секретаря Совета, заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета, других должностных лиц (по поручению Городского головы).

136. Ведение протоколов аппаратных совещаний при Городском голове и оперативно-хозяйственных совещаний при руководстве Исполнительного комитета Совета, доведение поручений до исполнителей и контроль за их исполнением возлагается на работников патронатной службы.

137. Управляющий делами Исполнительного комитета:

- по вторникам в 9.00 часов проводит совещания с руководителями подведомственных структурных подразделений по анализу текущей работы, состоянию исполнительской дисциплины, выполнению плана работы Исполнительного комитета, совершенствованию стиля работы;

- ежемесячно проводит «День контроля исполнения документов и рассмотрения обращений граждан», информация о котором, в том числе дате, времени и месте проведения, рассматриваемых вопросах доводится до руководителей исполнительных органов, в части касающейся, работниками общего отдела аппарата Совета и его Исполнительного комитета.

138. Еженедельно по пятницам заместитель Городского головы в соответствии с распределением обязанностей проводит оперативные совещания, на которых рассматриваются вопросы обеспечения жизнедеятельности города в выходные дни.

## Х. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С КАДРАМИ

139. В соответствии с Законами Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О службе в органах местного самоуправления», актами Президента Украины, Кабинета Министров Украины по вопросам стратегии реформирования государственной службы и службы в органах местного самоуправления, работы с кадрами исполнительными органами городского, районных в городе, поселкового советов ежегодно подводятся итоги работы с кадрами, разрабатываются и утверждаются планы работы с кадрами, в которых определяются мероприятия по подбору, подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, на текущий год.

140. До 15 января, на основе анализа, отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета разрабатывает и представляет на рассмотрение Исполнительному

комитету план работы с кадрами аппарата Совета и его исполнительных органов и информацию о выполнении плана за предыдущий период.

141. Члены Исполнительного комитета утверждаются Советом в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине» по предложению Городского головы. Заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета согласно статье 10 Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления в Украине» утверждаются на должность решением Совета и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством Украины.

142. Руководители исполнительных органов, предприятий, учреждений и организаций, относящихся к коммунальной собственности территориальной громады, назначаются на должность и освобождаются от должности Городским головой единолично, а в случаях, предусмотренных законом - по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти, согласно пункту 10 статьи 42 и пункту 3 статьи 54 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», статье 10 Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления».

143. Замещение вакантных должностей в исполнительных органах осуществляется на конкурсной основе или по другой процедуре, предусмотренной законодательством Украины.

Руководители исполнительных органов организуют изучение деловых и моральных качеств лиц, претендующих на занятие должности должностного лица и служащего органа местного самоуправления в подчиненном им исполнительном органе.

Лица, которые назначаются на должности, отнесенные к номенклатуре работников, которые должны иметь допуск к работе с секретными документами, могут быть назначены на эти должности с установлением испытательного срока до получения такого допуска.

Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета осуществляют свою деятельность в установленном законом порядке, на основании распоряжения городского головы о распределении функциональных обязанностей, а также в соответствии с решениями Совета, Исполнительного комитета, распоряжениями Городского головы.

Иные должностные лица Совета и его органов, другие работники осуществляют свою деятельность в установленном законом порядке, на основании должностных инструкций, утверждённых Городским головой, секретарём Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета согласно распределению функциональных обязанностей, а также в соответствии с решениями Совета, Исполнительного комитета, распоряжениями Городского головы. Должностные инструкции согласовываются руководителем исполнительного органа, руководителем его структурного подразделения, начальником отдела кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного

комитета, начальником (его заместителем) управления правового обеспечения Совета в указанной последовательности.

144. Преимущество при назначении на должность в органах местного самоуправления имеют лица, которые зачислены в кадровый резерв, достигли высоких результатов в работе, проявляют деловую инициативу, постоянно повышают свой квалификационный уровень. Без конкурсного отбора распоряжением могут быть переведены на более высокую должность должностные лица, которые зачислены в кадровый резерв или прошли стажировку, а также в других случаях, установленных законодательством Украины.

145. В соответствии со статьей 19 Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления», постановлениями Совета министров Автономной Республики Крым по вопросам повышения квалификации должностных лиц органов местного самоуправления Автономной Республики Крым отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностных лиц исполнительных органов.

146. Отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения «Об обучении и повышении квалификации служащих органов местного самоуправления города Симферополя» и организует контроль за его выполнением.

План-график обучения и повышения квалификации на очередной учебный год прилагается к указанному распоряжению и составляется в соответствии со сроками, предусмотренными планом-графиком повышения квалификации, утвержденным постановлением Совета министров Автономной Республики Крым.

147. Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета, руководители исполнительных органов проводят работу по формированию кадрового резерва для назначения и продвижения по службе должностных лиц местного самоуправления и руководителей предприятий, учреждений и организаций, относящихся к коммунальной собственности городской территориальной громады, в соответствии со статьей 16 Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления» и Постановлением Кабинета Министров Украины от 24 октября 2001 года № 1386 «Об утверждении Типового порядка формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления».

148. Кадровый резерв формируется из:

- руководителей и специалистов предприятий, учреждений, организаций, сфера деятельности которых относится к компетенции Совета и его исполнительных органов;

- должностных лиц местного самоуправления, которые повысили квалификацию или прошли стажировку и рекомендованы аттестационной комиссией для занятия более высоких должностей;

- государственных служащих, которые желают перейти на службу в органы местного самоуправления;
- специалистов производственной, социально-культурной, научной и других сфер, а также выпускников высших учебных заведений соответствующего профиля, в том числе зачисленных на учебу по образовательно-профессиональным программам подготовки магистров государственного управления;
- лиц, рекомендованных конкурсными комиссиями для зачисления в кадровый резерв.

149. В кадровый резерв аппарата Совета и его исполнительных органов зачисляются профессионально подготовленные работники, успешно справляющиеся с исполнением служебных обязанностей, проявляющие инициативу, имеющие организаторские способности и необходимый опыт работы, успехи в учебе.

Для зачисления работника в кадровый резерв должно быть его письменное согласие. О зачислении в кадровый резерв отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета уведомляет руководство по месту основной работы зачисленного работника.

Кадровый резерв формируется на каждую должность штатного расписания структурных подразделений аппарата Совета и его исполнительных органов, в том числе на руководителей в количестве не менее 2-х работников.

150. Один экземпляр списков кадрового резерва на заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета, руководителей подразделений аппарата Совета и его исполнительных органов направляется в Главное управление кадровой политики и государственной службы Управления делами Совета министров Автономной Республики Крым.

Списки кадрового резерва пересматриваются и утверждаются Городским головой ежегодно, не позднее 1 января текущего года.

Отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета анализирует качественный состав лиц, зачисленных в резерв, систематически обобщает практику формирования кадрового резерва и работы с ним, вносит предложения Городскому голове по совершенствованию этой работы.

151. Ведение кадровой работы, подготовку актов Совета, Исполнительного комитета, распоряжений Городского головы по вопросам, связанным с назначением на должность, прохождением службы, увольнением работников Совета и его органов, утверждением структуры аппарата Совета и его исполнительных органов, их численности, оказание практического и консультационного содействия органам и службам по вышеуказанным вопросам, возникающим в соответствующих органах и службах, а также при разработке положений о структурных подразделениях Совета, должностных инструкций, уставов и положений предприятий, учреждений Совета (в части кадровых вопросов, назначения на должность, прохождения службы (работы), увольнения работников и т.п.) осуществляет отдел кадровой работы и службы в

органах местного самоуправления аппарата Совета и его Исполнительного комитета.

## XI. НАГРАЖДЕНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

152. Городской голова, Исполнительный комитет рассматривают ходатайства предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, и вносят в установленном порядке в соответствующие органы представления о награждении государственными наградами, знаками отличия Президента Украины, о присвоении почетных званий Украины и Автономной Республики Крым, представления к награждению Почетной грамотой Президиума Верховного Совета Автономной Республики Крым и Совета министров Автономной Республики Крым, к объявлению благодарности Председателя Верховного Совета Автономной Республики Крым, Председателя Совета министров Автономной Республики Крым и Постоянного Представителя Президента Украины в Автономной Республике Крым.

Учет поступивших представлений на согласование, подготовку материалов для направления в соответствующие органы по результатам рассмотрения ходатайств осуществляет организационное управление Совета.

Указанные ходатайства предварительно рассматриваются комиссией, образованной распоряжением.

153. Исполнительный комитет в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Совета министров Автономной Республики Крым, рассматривает материалы и принимает решение о представлении для занесения на Республиканскую Доску Почета коллективов и работников, внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие Автономной Республики Крым и г. Симферополя, а также рассматривает материалы и принимает решение о занесении коллективов и работников на Городскую Доску Почета.

Проекты решений о представлении для занесения коллективов и работников на Республиканскую Доску Почета и о занесении на Городскую Доску Почета готовит управление экономики Совета.

154. За весомый личный вклад в создание материальных и духовных ценностей города, достижение значительных успехов в научной, культурной и другой творческой работе, высокое мастерство в профессиональной деятельности и другие заслуги коллективы, граждане, должностные лица и исполнительные органы местного самоуправления города, поощряются (награждаются):

- Почетной грамотой Исполнительного комитета;
- Благодарностью Городского головы;
- Грамотой исполнительного органа;
- Благодарностью руководителя исполнительного органа;
- Дипломом;
- Благодарственным письмом.

Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг.

155. Отношения, связанные с наградами и поощрениями, определение их статуса, субъектов, условия и процедуру поощрения (награждения) регулирует «Положение о поощрениях (награждениях) коллективов предприятий, учреждений, организаций, граждан исполнительным комитетом, другими исполнительными органами городского совета и должностными лицами органов местного самоуправления города», утверждаемое Исполнительным комитетом.

156. Выдвижение кандидатур к поощрению (награждению) осуществляется по инициативе органов местного самоуправления, руководителей трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных организаций, творческих и иных союзов, командования воинских частей. Обязательным условием представления к награждению является обсуждение и принятие положительного решения по кандидатуре на собрании трудового (творческого) коллектива, объединения граждан.

157. Для награждения Почетной грамотой Исполнительного комитета, объявления благодарности Городского головы на имя Городского головы направляется ходатайство, а также наградной лист установленного образца, согласованный с секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

158. Ходатайство должно содержать достижения коллектива, основные биографические данные работника, характеристику его трудовой деятельности, а также данные о конкретных личных заслугах и трудовых достижениях, общественной деятельности.

159. Формы бланков Почетной грамоты Исполнительного комитета и благодарности Городского головы устанавливаются по согласованию с Городским головой.

160. Подготовка проектов решений о награждении Почетной грамотой Исполнительного комитета, распоряжений о вынесении благодарности, решений и распоряжений о награждении Дипломом, учет и регистрация награждаемых осуществляется организационным управлением Совета.

161. Награждение Почетной грамотой Исполнительного комитета, Благодарностью Городского головы, как правило, приурочивается к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам, другим знаменательным событиям.

Награждение Дипломом проводится по итогам соревнований, конкурсов, ярмарок, смотров, выставок и других мероприятий, организуемых Советом, Городским головой, Исполнительным комитетом, другими исполнительными органами.

162. Вручение Почетной грамоты Исполнительного комитета, Благодарности Городского головы, Диплома осуществляется Городским головой или по его поручению секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с

распределением обязанностей, другими членами Исполнительного комитета в торжественной обстановке.

163. Работники и коллективы предприятий, организаций, учреждений коммунальной формы собственности, которые находятся в оперативном управлении соответствующего исполнительного органа, за высокие достижения в профессиональной деятельности награждаются Грамотой и благодарностью исполнительного органа. Основанием для награждения Грамотой, объявления благодарности является приказ руководителя исполнительного органа.

164. Благодарственное письмо за подписью Городского головы направляется гражданам или коллективам за оказание благотворительной (шефской) помощи, содействие в организации и участие в проведении общегородских мероприятий, организуемых Советом, Исполнительным комитетом, другими исполнительными органами Совета.

Подготовку текста, оформление благодарственного письма, представление на подпись и вручение обеспечивают исполнительные органы в соответствии с функциональной направленностью.

165. Подготовка поздравлений коллективов, институтов гражданского общества, граждан с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами, юбилеями коллективов и граждан, днями рождений от имени Совета, Исполнительного комитета, Городского головы осуществляется исполнительным органом в соответствии с полномочиями не позднее, чем за 10 дней до праздника, юбилейной и памятной даты.

## ХII. ПРИЕМ ГРАЖДАН, РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

166. Регистрацию писем и устных обращений граждан, поступивших в Совет, Исполнительный комитет, Городскому голове, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, а также анализ поступивших обращений и подготовку предложений по устранению нарушений и недостатков при рассмотрении обращений осуществляет общий отдел аппарата Совета и его Исполнительного комитета (далее – общий отдел).

За полноту и качество проверки фактов, указанных в обращениях граждан, подготовку предложений по устранению изложенных в них нарушений и недостатков несут ответственность должностные лица, которым резолюцией руководства Исполнительного комитета поручены рассмотрение и подготовка обоснованного ответа.

167. Общий отдел не регистрирует и не направляет для рассмотрения руководству Исполнительного комитета, исполнительных органов письменные обращения без указания места жительства, неподписанные автором (авторами), а также такие, по которым невозможно установить авторство (анонимные) и уничтожает их в установленном порядке. Ответы по повторным обращениям от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если первые даны по сути, даются заявителям за подписью управляющего делами Исполнительного комитета. Обращения лиц, признанных судом недееспособными – не рассматриваются.

Обращения, разрешение которых не входит в компетенцию Совета, Исполнительного комитета, Городского головы в срок не позднее 5 дней направляются управляющим делами Исполнительного комитета соответствующим органам или должностным лицам с сообщением об этом автору обращения.

168. Начальник общего отдела после регистрации поступивших письменных обращений граждан предварительно рассматривает их и направляет для резолюций Городскому голове, секретарю Совета, заместителям Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

169. Резолюция должна содержать:

- фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей в дательном падеже;
- конкретное поручение (поручения);
- срок исполнения;
- личную подпись должностного лица;
- дату.

Если в резолюции исполнение документа поручается нескольким лицам, то ответственным является тот, чья фамилия указана первой, ему направляется подлинник, остальным - ксерокопии.

170. Обращения рассматриваются и разрешаются в срок не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не требуют дополнительного изучения, не позднее 15 дней со дня их получения.

171. Если в месячный срок решить поставленные в заявлении вопросы невозможно, Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей устанавливается необходимый срок для его рассмотрения, о чем исполнитель сообщает автору обращения. При этом общий срок разрешения вопросов, поставленных в обращении, не может превышать 45 дней.

Информационные запросы граждан в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации» рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

В случае если запрос касается предоставления большого объема информации или необходим поиск информации среди значительного количества данных, Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей могут продлить срок рассмотрения запроса до 20 дней, с обоснованием такого продления. О продлении срока уведомляется лицо, запросившее информацию, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

172. Личный прием граждан секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, другими членами Исполнительного комитета, руководителями исполнительных органов, осуществляется в строго установленные дни и часы, согласно утвержденному Городским головой графику. Общий отдел совместно с управлением

информационной политики Совета доводит до сведения населения через средства массовой информации график личного приема граждан.

Личный прием граждан Городским головой осуществляется по предварительной записи в общем отделе в дни, определенные графиком приема граждан.

173. Личный прием граждан членами Исполнительного комитета осуществляется по всем вопросам, независимо от распределения обязанностей, а руководителями исполнительных органов - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

174. В случае невозможности, по объективным причинам, в установленный день осуществления руководителем личного приема граждан, прием осуществляет замещающее его лицо.

175. На личный прием граждан, проводимый Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета при необходимости, приглашаются ответственные работники исполнительных органов, представители предприятий, учреждений и организаций города.

176. Контроль за выполнением поручений, данных по результатам приема граждан или резолюций, при направлении обращений на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам, осуществляется общим отделом и снимается с контроля после представления оформленного в установленном порядке ответа (информации) при наличии резолюции «В дело», с указанием даты и подписи должностного лица.

177. Общий отдел систематически, согласно утвержденному графику, осуществляет проверки состояния работы с обращениями граждан, информационными запросами в исполнительных органах городского, районных и поселкового советов; исполнительные органы осуществляет такие проверки в подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.

178. Исполненные документы и обращения граждан, ответы по которым подписаны Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета считаются снятыми с контроля, о чем делается соответствующая отметка на них начальником общего отдела. Пояснения по этому вопросу не требуются.

Другие документы и обращения граждан после их исполнения снимаются с контроля тем должностным лицом, которое поставило их на контроль.

179. Ответственный исполнитель документа обеспечивает исполнение документа, проводит при необходимости совещания, обобщает предложения и информации, готовит ответ и направляет в установленный срок. Другие исполнители в части их касающейся готовят предложения для ответа, согласовывают их с секретарем Совета, заместителем Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета согласно распределению обязанностей и представляют их ответственному исполнителю не позднее 2-х дней до наступления даты исполнения документа.

180. Общий отдел направляет напоминания о приближении срока исполнения документа непосредственно исполнителям еженедельно по

понедельникам. При неисполнении документа в установленный срок непосредственным исполнителям направляется повторное напоминание, копии которого в день наступления срока исполнения передаются секретарю Совета, заместителю Городского головы согласно распределению обязанностей, управляющему делами Исполнительного комитета для принятия мер реагирования.

181. Секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей организуют работу и принимают меры по обеспечению выполнения норм законодательства в части рассмотрения обращений граждан, информационных запросов в исполнительных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях коммунальной формы собственности.

182. Общий отдел еженедельно по вторникам представляет управляющему делами Исполнительного комитета сведения о ходе рассмотрения обращений граждан.

### ХIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И КОНТРОЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

183. Организация работы с документами в Исполнительном комитете, других исполнительных органах осуществляется в порядке, предусмотренном утвержденной Городским головой Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах городского совета, аппарата городского совета и его исполнительного комитета, разработанной в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти, утвержденной Постановлением Кабинета Министров Украины от 17.10.1997 № 1153.

184. Контролю подлежат все зарегистрированные в Исполнительном комитете, исполнительных органах документы, в которых установлено задание или содержатся вопросы, требующие решения.

185. Обязательно контролируется выполнение:

- законов Украины;
- постановлений и решений Верховной Рады Украины;
- указов, распоряжений и поручений Президента Украины;
- постановлений и распоряжений Кабинета Министров Украины;
- запросов и обращений народных депутатов Украины, депутатов Верховного Совета Автономной Республики Крым, Совета, районных в городе и поселкового советов;
- постановлений и решений Верховного Совета Автономной Республики Крым;
- постановлений, решений и распоряжений Совета министров Автономной Республики Крым;
- решений Совета, Исполнительного комитета, распоряжений и поручений Городского головы;

- протестов, представлений, предписаний, постановлений, требований прокуратуры всех уровней;
- служебных деловых писем.

186. Общий отдел осуществляет контроль за выполнением: законов Украины; актов Президента Украины, Кабинета Министров Украины; нормативно-правовых актов Верховного Совета и Совета министров Автономной Республики Крым; запросов и обращений народных депутатов Украины, депутатов Автономной Республики Крым, городского, районных в городе и поселкового советов; решений и распоряжений; протестов, представлений предписаний, постановлений и требований прокуратуры всех уровней; служебных деловых писем.

Контроль за выполнением решений Совета осуществляет общий отдел с участием управления правового обеспечения Совета в пределах полномочий.

Контроль за выполнением поручений Городского головы осуществляют работники патронатной службы.

Функции контроля за исполнением документов по существу поставленных в них вопросах осуществляют руководители Совета, Исполнительного комитета, исполнительных органов, исполнительных комитетов районных в городе и Грэсовского поселкового советов.

Функции контроля за оформлением и сроками исполнения документов осуществляет общий отдел.

187. Основными задачами контроля являются:

- анализ хода реализации нормативно-правовых актов, решений Совета и Исполнительного комитета, распоряжений, а также своевременное выявление причин их невыполнения;

- информирование Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей о ходе и результатах выполнения контрольных документов;

- повышение уровня исполнительской дисциплины и принятие мер по обеспечению неукоснительного исполнения документов;

- осуществление проверки и систематический анализ исполнительской дисциплины в исполнительных органах.

188. Система контроля включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременного доведения документов до исполнителей;
- регулирование хода исполнения;
- контроль за сроками исполнения документов;
- накопление, анализ и обобщение материалов, полученных от исполнительных органов, исполнительных комитетов районных в городе и Грэсовского поселкового советов, подведомственных предприятий, организаций и учреждений по выполнению документов;

- подготовку материалов для снятия документа с контроля;

- снятие с контроля.

Документ считается исполненным, когда поставленные в нем вопросы и задачи решены и заявителю (субъекту) дан ответ по существу.

Решения Совета снимаются с контроля Советом на основании подготовленной ответственным исполнителем информации для профильной постоянной комиссии Совета об исполнении решения и проекта решения сессии Совета о снятии его с контроля.

Решения Исполнительного комитета снимаются с контроля на основании подготовленной ответственным исполнителем информации Городскому голове или секретарю Совета, заместителю Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета, осуществляющему контроль за исполнением данного решения, и соответствующего проекта решения о снятии с контроля данного решения.

Распоряжения Городского головы снимаются с контроля на основании подготовленной ответственным исполнителем информации, резолюции Городского головы и соответствующего проекта распоряжения о снятии с контроля данного распоряжения.

Поручения Городского головы снимаются с контроля на основании подготовленной ответственным исполнителем информации и резолюции Городского головы.

189. Поздравительные письма, приглашения, учебные планы, рекламные программы культурно-массовых и иных мероприятий, поступившие к сведению, рекламные извещения, отчеты, формы статистической отчетности, заявления по кадровым вопросам, печатные издания, другие документы информационного характера не регистрируются и на контроль не ставятся, а направляются непосредственно начальником общего отдела для сведения адресатам.

190. По поступившим нормативно-правовым актам, иным документам вышестоящих органов, если они не содержат конкретных поручений в адрес Совета, его исполнительных органов, должностных лиц готовится резолюция «Для руководства в работе»; указанные документы на контроль не ставятся.

191. В случае если в документе не указаны сроки исполнения, по нему должны быть приняты меры реагирования в установленном законом порядке, а по документу с пометкой «срочно» - в течение 7 дней с учетом даты их выхода.

Срок исполнения документа может быть изменен только по указанию руководителя, его установившего (замещающего лица).

При необходимости срок исполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за один рабочий день до окончания установленного срока исполнения, по поводу документа без указания срока исполнения - за 3 рабочих дня до окончания 30 дневного срока от даты его регистрации в общем отделе.

Информационные запросы юридических лиц, объединений граждан без статуса юридического лица в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации» рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

В случае если запрос касается предоставления большого объема информации или необходим поиск информации среди значительного

количества данных, Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей могут продлить срок рассмотрения запроса до 20 дней, с обоснованием такого продления. О продлении срока уведомляется субъект, запросивший информацию, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

192. Руководитель общего отдела:

- после регистрации поступивших документов предварительно рассматривает их и в тот же день (до 15 часов) или в первый рабочий день, в случае поступления их во внерабочие время и направляет для резолюций Городскому голове, секретарю Совета, заместителям Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей;

- обеспечивает внесение текстов резолюций к документам в автоматизированную систему контроля и направляет их исполнителю; при наличии двух или более исполнителей подлинник направляется исполнителю, указанному в резолюции первым, другим исполнителям, при необходимости, направляется копия документа; при наличии электронной версии документа, исполнителям направляется ксерокопия резолюции и электронная версия документа;

- в случаях, когда поступают документы, требующие срочного исполнения (до 3 дней), незамедлительно направляет их копии непосредственно в исполнительный орган (по полномочиям) с пометкой «Срочно» и руководству Исполнительного комитета для резолюции. При необходимости исполнитель (главный исполнитель) согласовывает в установленном порядке продление срока рассмотрения документа с корреспондентом.

193. Исполнитель рассматривает документ в соответствии с резолюцией руководства, согласно своим функциональным обязанностям.

От момента поступления до завершения работы документ находится у исполнителя. При передаче исполненного документа на подпись руководителю к нему прилагаются материалы, на основании которых он готовился.

194. Резолюция к документу оформляется согласно пункту 169 Регламента.

Документы рассматриваются руководителем в день поступления и в тот же или на следующий день возвращаются в общий отдел.

Прием документов, не зарегистрированных в общем отделе, не допускается.

Ответственность за исполнение документа несут должностные лица, указанные в документе, резолюциях Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, управляющего делами Исполнительного комитета, и непосредственные исполнители.

Если в резолюции исполнение документа поручается нескольким лицам, то ответственным является тот, чья фамилия указана первой, ему направляется подлинник, остальным - ксерокопии.

Резолюция подготавливается Городским головой, секретарём Совета, заместителями городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета с учётом распоряжения Городского головы о распределении функциональных обязанностей между руководством Совета.

Если секретарём Совета, заместителями городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета установлено, что рассмотрение обращения, заявления, направленного им, не входит в компетенцию подведомственных ему органов и служб, то данное обращение переадресовывается в установленном порядке секретарю Совета, заместителям Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Поручение рассмотрения соответствующего документа руководителям исполнительных органов и служб совета даётся городским головой либо секретарём Совета, заместителями городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета с учётом распределения обязанностей.

Если из документа невозможно чётко установить, в компетенцию какого исполнительного, либо иного органа или службы входит данный вопрос, первым исполнителем указывается должностное лицо, которому наиболее близок по направлению деятельности соответствующий вопрос.

Ответственный исполнитель документа обеспечивает исполнение документа, проводит (инициирует) при необходимости совещания, обобщает предложения и информацию, готовит ответ и направляет в установленный срок. Другие исполнители в части касающейся готовят предложения для ответа, согласовывают их с курирующим секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета и представляют их непосредственному ответственному исполнителю не позднее 2-х дней до наступления срока исполнения документа (документы без указания срока исполнения - за 4 рабочих дня до окончания 30 дневного срока от даты его регистрации в общем отделе).

В случае если структурным подразделением Совета, рассматривающим обращение (исполнителем), будет установлено, что данное обращение подлежит рассмотрению другим структурным подразделением Совета, то данное обращение может быть переадресовано в порядке, установленном настоящим Регламентом в течение 5 дней со дня поступления обращения, но не позднее 2-х рабочих дней до дня наступления контрольного срока исполнения документа. В случае нарушения указанных сроков, обращения для переадресования общим отделом не принимаются.

Обращения, поступившие для рассмотрения соответствующему структурному подразделению совета от других подразделений с нарушением порядка, установленного Регламентом, незамедлительно возвращаются в такое подразделение.

Направление обращения в нарушение установленного Регламентом порядка, в результате чего допущено нарушение срока рассмотрения обращения, влечёт за собой привлечение виновных лиц к ответственности.

195. Общий отдел своевременно напоминает исполнителю о сроках исполнения документа с целью недопущения нарушения исполнительской дисциплины.

Еженедельно общий отдел направляет напоминания о приближении срока исполнения документа непосредственно исполнителям. При неисполнении документа в установленный срок непосредственным исполнителям направляется повторное напоминание, информация о нарушении срока исполнения документа передается руководителю, курирующему данное подразделение по распределению функциональных обязанностей и управляющему делами Исполнительного комитета для принятия мер.

196. Данные о результатах выполнения взятых на контроль документов обобщаются и докладываются еженедельно, по вторникам управляющему делами Исполнительного комитета для принятия мер. Ежемесячно руководитель общего отдела готовит информацию управляющему делами Исполнительного комитета для проведения «Дня контроля выполнения документов и обращений граждан», представляет на рассмотрение руководству Исполнительного комитета анализ состояния исполнительской дисциплины в исполнительных органах городского и районных в городе советов.

Каждое полугодие на заседании Исполнительного комитета рассматривается вопрос о состоянии и мерах по улучшению исполнительской дисциплины по выполнению контрольных документов, рассмотрению обращений граждан в исполнительных органах, принимается соответствующее решение.

Общий отдел готовит по итогам полугодия справки по исполнению решений Совета, его Исполнительного комитета, распоряжений Городского головы и направляет их органам или лицам, на которых согласно указанных актов возложен контроль за исполнением для принятия мер (внесение предложений по исполнению, снятию с контроля, изменениям, дополнениям и т.д.).

197. Исполненные документы, ответы по которым подписаны Городским головой, секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета считаются снятыми с контроля, о чем делается соответствующая отметка в автоматизированной программе контроля. Пояснения по этому вопросу не требуются.

198. Документы, по которым даны устные ответы, удовлетворяющие заявителей, снимаются с контроля начальником общего отдела на основании письменной информации руководителя соответствующего исполнительного органа.

199. Секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета, в соответствии с распределением обязанностей, принимают меры и организуют работу в курируемых ими исполнительных органах по выполнению контрольных документов.

200. Исполнительный комитет в установленном порядке осуществляет полномочия по сохранности государственной тайны и обеспечивает режим секретности в соответствии с Законом Украины «О государственной тайне».

#### XIV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

201. Информационное обеспечение деятельности Совета, Исполнительного комитета, исполнительных органов, коммунальных предприятий, учреждений, организаций осуществляется управлением информационной политики Совета, являющимся субъектом отношений в сфере доступа к публичной информации в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации».

202. Управление информационной политики Совета:

- через газету Совета «Южная столица», иные средства массовой информации, на Веб-сайте Совета информирует граждан по важнейшим вопросам деятельности Исполнительного комитета, о решениях Совета, Исполнительного комитета, распоряжениях Городского головы, мероприятиях, проводимых органами и должностными лицами местного самоуправления города;

- организует ежедневное обновление Веб-сайта Совета;

- организует проведение пресс-конференций Городского головы, секретаря Совета, заместителей Городского головы, выступления должностных лиц органов местного самоуправления в средствах массовой информации;

- осуществляет взаимодействие с должностными лицами местного самоуправления города, общественным советом при Исполнительном комитете, участниками объединений граждан, руководителями коммунальных предприятий, организаций и учреждений города по вопросам информирования граждан о проведении наиболее важных городских мероприятий;

- ежемесячно до 28 числа осуществляет подготовку и представление в установленном порядке на утверждение Городскому голове медиа-плана по освещению деятельности Совета и его исполнительных органов, направление информации о деятельности органов местного самоуправления города в газету «Южная столица», телевизионные программы, обеспечивает контроль за его выполнением;

- проводит мониторинг средств массовой информации по вопросам деятельности органов местного самоуправления города;

- совместно с исполнительными органами, в пределах полномочий, организует опубликование проектов регуляторных актов (в полном объеме или в изложении) в средствах массовой информации, а также официальное опубликование решений по регуляторным вопросам после их принятия.

203. Секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета, председатели районных в городе советов, Грэсовский поселковый голова, руководители подразделений аппарата Совета и его исполнительных органов:

- периодически, но не менее чем два раза в год информируют симферопольцев о своей деятельности через средства массовой информации;

- не позднее 15 числа каждого месяца представляют в управление информационной политики Совета предложения на очередной месяц о планируемых выступлениях в средствах массовой информации или выступлениях, проводимых с их участием.

204. Мониторинг средств массовой информации по вопросам деятельности органов местного самоуправления города ежедневно до 17.00 часов докладывается управлением информационной политики Совета Городскому голове, секретарю Совета, заместителям Городского головы и управляющему делами Исполнительного комитета, в организационное управление Совета для сведения и организации своевременного реагирования.

205. Управление информационной политики Совета обеспечивает освещение в средствах массовой информации только тех мероприятий, которые были включены в план мероприятий на текущий день. Освещение других мероприятий, проводимых с участием должностных лиц органов местного самоуправления города, осуществляется только по согласованию с секретарем Совета.

206. О присутствии представителей средств массовой информации и проведении кино-, видео- и фотосъемок, звукозаписи на мероприятиях, проводимых Городским головой, Исполнительным комитетом, исполнительными органами заблаговременно уведомляется управление информационной политики Совета.

207. Управление информационной политики Совета направляет в средства массовой информации официальную информацию о дате проведения пленарного заседания сессии Совета и повестке дня, других значимых мероприятиях.

## XV. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

208. Исполнительный комитет строит свои отношения с правоохранительными органами в соответствии с Конституцией Украины, Конституцией Автономной Республики Крым, законами Украины, иными нормативно-правовыми актами, решениями Совета, Исполнительного комитета.

209. Исполнительные органы:

- оказывают содействие деятельности правоохранительных органов;
- готовят и вносят на рассмотрение Совета программы по обеспечению законности, правопорядка, охране прав, свобод и законных интересов граждан, предложения по созданию в соответствии с законом милиции, которая содержится за счет средств местного самоуправления, решают вопросы о численности работников такой милиции и расходах на ее содержание, осуществляют материально-техническое обеспечение деятельности, создают необходимые жилищно-бытовые условия;

- содействуют органам внутренних дел в обеспечении соблюдения правил паспортной системы;

- решают совместно с соответствующими органами Министерства внутренних дел Украины вопросы создания надлежащих условий для службы и отдыха личному составу органов внутренних дел;
- в соответствии с законодательством Украины принимают решения о проведении собраний, митингов, манифестаций и демонстраций, спортивных, зрелищных и других массовых мероприятий и мерах по обеспечению общественного порядка при их проведении;
- вносят представления в соответствующие исполнительные органы о привлечении к ответственности должностных лиц, если они игнорируют законные требования и решения Совета и его исполнительных органов;
- заслушивают информацию руководителей органов внутренних дел об их деятельности по охране общественного порядка, профилактике преступности и соблюдению правил дорожного движения на территории города.

## ХVI. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА, ДРУГИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ СОВЕТА В СУДЕБНЫХ И ИНЫХ ОРГАНАХ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

210. Для обращения Исполнительного комитета в суд с целью разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Исполнительному комитету, участия в судебных процессах в судах различной юрисдикции и инстанций, а также представительства интересов в иных органах, Городской голова, секретарь Совета, заместители Городского головы, управляющий делами Исполнительного комитета поручают руководителям исполнительных органов, иным должностным лицам представительство интересов Исполнительного комитета в соответствующих органах по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Согласование должностных лиц для представительства интересов Исполнительного комитета в судебных органах осуществляется непосредственно Городским головой, секретарем Совета, заместителями городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета по согласованию с начальником управления правового обеспечения Совета.

Предъявление искового и иного документа в суд с целью возбуждения производства по делу осуществляется по согласованию с Городским головой, секретарём Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей, а также по согласованию с начальником (заместителем начальника) управления правового обеспечения.

Представительство интересов Исполнительного комитета в суде может осуществляться должностными лицами структурных подразделений Совета, в штатах которых имеются юристы, с учётом распределения полномочий, должностными лицами управления правового обеспечения, иными должностными лицами Совета, участие которых по роду деятельности

необходимо в судебных процессах в порядке, установленном настоящим Регламентом.

211. Полномочия представителя Исполнительного комитета определяются в доверенности, выданной от имени Исполнительного комитета и подписанной Городским головой, либо лицом, его замещающим в соответствии с законом, и скрепленной гербовой печатью.

212. Представителями Исполнительного комитета по доверенности могут быть должностные лица управления правового обеспечения Совета без ограничения срока ее действия в соответствии с законом, а также другие работники структурных подразделений Совета с указанием определенного срока в зависимости от необходимости представительства в судебных органах.

213. Должностное лицо, представляющее интересы Исполнительного комитета в суде, обязано в пределах установленных законодательством Украины сроков на обжалование судебных решений, сообщить Городскому голове, секретарю Совета, заместителям Городского головы, управляющему делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей, а также начальнику управления правового обеспечения, руководителю соответствующего структурного подразделения, о результатах рассмотрения дел в суде с внесением обоснованных предложений о необходимости обжалования либо отсутствии оснований для обжалования решений судов, их исполнению.

При поступлении судебных документов в управление правового обеспечения Совета устанавливается, у кого в производстве находится соответствующее дело, либо в компетенцию какого структурного подразделения Совета входит решение вопросов, являющихся предметом судебного спора. Начальник управления правового обеспечения или его заместитель могут направить судебные материалы в соответствующее структурное подразделение (имеющее в своём штате юриста) для дальнейшего представления им интересов Исполнительного комитета в суде, либо привлечь в установленном порядке должностных лиц структурного подразделения, обладающих специальными знаниями, для участия в судебном процессе.

214. Заключение договоров, соглашений от имени Исполнительного комитета осуществляется Городским головой без доверенности в установленном порядке.

Заключение договоров, соглашений от имени Исполнительного комитета осуществляется секретарём Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с распределением функциональных обязанностей на основании доверенности, выданной от имени Исполнительного комитета и подписанной Городским головой, либо лицом его замещающим в соответствии с законом и скрепленной гербовой печатью.

215. Представительство иных исполнительных органов в судебных органах осуществляется на основании доверенности, выданной руководителем соответствующего органа в установленном порядке.

Заключение договоров, соглашений иными исполнительными органами осуществляется в установленном порядке.

## XVII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

216. Должностные лица органов местного самоуправления города Симферополя несут ответственность за неисполнение или нарушение требований Регламента, что учитывается при подведении итогов исполнительской дисциплины и выплате премий по итогам работы за месяц, при установлении или снижении надбавок за высокие достижения в труде в порядке, установленном Исполнительным комитетом или Городским головой.

217. За систематическое неисполнение требований Регламента должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Украины.

218. Контроль за соблюдением требований Регламента должностными лицами органов местного самоуправления города осуществляется секретарем Совета, заместителями Городского головы, управляющим делами Исполнительного комитета, в соответствии с распределением обязанностей, председателями районных в городе советов и Грэсовским поселковым головой, руководителями исполнительных органов в пределах полномочий и согласно положениям о соответствующих исполнительных органах.

Управляющий делами исполнительного комитета городского совета

С.Ю. Ткачев