



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РІШЕННЯ**

24 березня 2016 року

Старокостянтинів

№ 106

Про Регламент виконавчих  
органів міської ради

Керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проект Регламенту виконавчих органів міської ради (додається).
2. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради винести проект Регламенту виконавчих органів міської ради на розгляд сесії міської ради.

Перший заступник  
Міського голови

підпис

Г. Куць

## РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчих органів міської ради (далі – Регламент), регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - виконкому), управлінь, відділів та інших виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі- виконавчих органів міської ради).

1.2. Регламент є нормативним документом, розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (далі-керівництво) виконкому, виконавчих органів міської ради по реалізації своїх повноважень, положень Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, правового, матеріально-технічного і іншого забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів міської ради.

1.3. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється сесією міської ради та оформляється відповідним рішенням.

1.4. Дотримання положень регламенту є обов'язкове для всіх управлінь, відділів, інших підрозділів виконкому, для підприємств, установ, організацій, окремих громадян у частині, що їх стосується.

1.5. Виконком утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

1.6. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади- підконтрольний та підзвітний відповідним органам виконавчої влади.

1.7. До складу виконкому входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради та керуючий справами виконкому. Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, інших осіб.

1.8. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

1.9. Очолює та здійснює керівництво виконкомом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження міського голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи інший заступник, що виконує його обов'язки.

1.10. Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційний та особовий рахунки в органах державного казначейства.

1.11. Діловодство у виконкомі ведеться державною мовою.

1.12. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому здійснюється відповідно відділом бухгалтерського обліку, організаційно-контрольним відділом, загальним відділом та господарською групою виконавчого комітету.

1.13. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою.

## 2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЗАСТУПНИКАМИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ІНШИМИ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Розгляд у виконавчому комітеті міської ради питань, що належать до його компетенції, проводиться міським головою, його першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, структурними підрозділами виконкому, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями.

2.2. Механізм реалізації повноважень заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначається розподілом обов'язків між ними.

2.3. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою та оформляється відповідним розпорядженням. При цьому повинні бути визначені:

- повноваження і функції посадової особи;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
- підприємства, установи та організації щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядок заміщення міського голови, його заступників у разі їх відсутності.

2.4. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

## 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. Виконком міської ради проводить свою роботу згідно з планами, складеними на рік (перспективними) та поточними (квартальними).

Планування роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів, територіальних органів.

3.2. Формування планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється організаційно-контрольним відділом виконкому за пропозиціями виконавчих органів міської ради, погодженими з заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватись безпосередньо заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

3.3. Пропозиції до планів роботи, погоджені із заступниками міського голови, керуючим справами подаються організаційно-контрольному відділу не пізніше ніж за 30 днів до початку кварталу або року.

3.4. Плани роботи виконкому оформляються згідно визначеної форми (додаток 1) та включають основні розділи:

- 3.4.1 календарний план засідань виконкому;
- 3.4.2 основні питання для розгляду на засіданнях виконкому;
- 3.4.3 організаційно-масові заходи;

3.4.4 перелік законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень міського голови,

3

рішень виконавчого комітету міської ради, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

3.4.5 засідання дорадчих органів виконкому міської ради;

3.4.6. проведення нарад, інших заходів.

3.5. Плани роботи виконавчого комітету міської ради повинні включати:

- питання про розгляд проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету та підсумки їх виконання;

- актуальні питання, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного та культурного розвитку міста, розв'язання проблем господарської та соціальної сфери, поліпшення діяльності підрозділів виконавчого комітету міської ради;

- питання про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста;

- питання діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, як правило, повинні передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ.

3.6. Організаційно-контрольний відділ на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючого справами складає проект плану роботи виконкому та проект рішення і вносить їх на розгляд виконкому не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу або року.

Попередньо проект плану роботи виконкому розміщується на веб-сайті Старокостянтинівської міської ради та виконкому в мережі Інтернет з метою винесення його на розгляд громадськості.

3.7. Плани роботи виконкому передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі-акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, здійснення інших визначених законами, а також делегованих повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

3.8. Проекти рішень про плани роботи виконкому міської ради візуються заступниками міського голови, керуючим справами, завідувачами організаційно - контрольного, юридично-житлового, загального відділів. Плани роботи не пізніше ніж у семиденний строк після їх затвердження доводяться до виконавців.

3.9. Додаткові (позапланові) питання включаються або виключаються до затверджених планів роботи виконавчого комітету міської ради за пропозицією міського голови або його заступників рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів, організаційно-контрольним відділом у встановленому порядку.

3.11. Узагальнення інформації про виконання плану роботи виконкому за попередній квартал, здійснюється організаційно-контрольним відділом виконкому на підставі інформацій, наданих не пізніше 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом, виконавчими органами виконкому після погодження із заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Разом з проектами планів роботи на рік та на квартал керуючому справами виконавчого комітету міської ради подається інформація, підготовлена організаційно-

контрольним відділом, про виконання плану роботи за попередній квартал, до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

#### 4

3.12. З метою деталізації поточного плану та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконкому, організаційно-контрольний відділ виконкому готує щоквартальний план основних організаційних заходів.

3.13. Для підготовки щотижневого плану керівники виконавчих органів міської ради щосереді подають до організаційно-контрольного відділу виконкому погоджені із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції до плану, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконкому на тиждень та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

3.14. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за кварталними планами роботи з урахуванням особистих планів працівників управлінь, відділів. Плани роботи підписуються їх керівниками та затверджуються першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків між ними не пізніше ніж за 3 дні до початку кварталу (місяця).

3.15. Проекти планів роботи вносяться на розгляд заступників міського голови разом зі звітами про виконання планів за попередній квартал.

3.16. Контроль та відповідальність за виконання планів відділів, управлінь та інших підрозділів покладаються на їх керівників та заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.17. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому Законами України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про місцеве самоврядування в Україні".

3.18. Виконавчі органи міської ради, під час планування своєї діяльності, питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

### 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РІШЕНЬ ВИКОНКОМУ

4.1. Виконком у межах своїх повноважень приймає рішення. Процес підготовки рішення виконкому включає:

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

Нормотворчу ініціативу у виконкомі мають міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, члени виконкому, керівники виконавчих органів міської ради, представники територіальної громади міста у порядку громадських слухань, петицій.

4.2. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради створеними комісіями, робочими групами. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, голови постійних комісій міської ради та представники громадських організацій.

4.3. Відповідальність за підготовку рішення несе керівник виконавчого органу на якого, відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, покладено організацію підготовки проекту рішення.

У разі коли розроблення проекту рішення доручено кільком структурним підрозділам виконкому виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані виконавчі органи виконавчого комітету міської ради та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту рішення та організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих

5

виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та інших органів з розроблення проекту рішення, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані виконавчі органи виконавчого комітету міської ради та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту рішення.

4.4. Документи з питання, що вноситься на обговорення засідання виконкому, включають:

4.4.1 проект рішення та паспорт рішення (зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради), в якому проставляються візи погодження керівників заінтересованих організацій і відповідних виконавчих органів ради, перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття;

4.4.2 додатки до проекту рішення (якщо вони є);

4.4.3 пояснювальну записку (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації рішення.

До пояснювальної записки, у разі потреби, можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка підписується головним розробником.

Пояснювальна записка не подається до проектів рішень з питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

4.4.4 відомості про те, хто буде доповідати з даного питання (при наявності співдоповіді зазначається прізвище співдоповідача);

4.4.5 список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

4.4.6 список осіб, яким запропоновано виступити по суті питання.

4.5. Проект рішення виконкому повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);

- посилання на норми чинного законодавства;

- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;

- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);

- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами "за згодою";

- кінцевий строк виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;

- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа.

4.6. Текст проекту рішення складається з двох частин: констатуючої (мотивувальної) і вирішальної. У першій частині висловлюються обґрунтування

або підстави прийняття рішення, в другій-доручення, завдання, пропозиції, висновки.

4.7. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради повинні бути короткими і не перевищувати в об'ємі 2-3 сторінки.

4.8. Якщо проект рішення виконкому готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте рішення, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться

б

доповнення і зміни або ті, які втратили чинність. Крім того, до нього додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

4.9. Виконавчі органи міської ради, що подають проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх з усіма зацікавленими посадовими особами в наступному порядку:

- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення, або особа, що виконує його обов'язки;

- завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки;

- завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки. Юридично – житловий відділ:

перевіряє проект рішення на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення на відповідність вимогам, встановленим цим регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує питання;

- керуючий справами виконкому;

- за необхідністю-начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради; керівники інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності.

Секретар міської ради візує проекти рішень виконкому, які вносяться на розгляд сесії міської ради.

Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

4.10. Строк перебування проекту рішення виконкому на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 2-х днів.

4.11. У випадку, якщо у посадовій особі, яка візує проект рішення, є зауваження до нього, то проект рішення подається на розгляд засідання виконкому без візи із зауваженнями, викладеними у письмовій формі.

4.12. Підготовлені проекти рішень, попередньо погоджені належним чином, подаються особами, відповідальними за підготовку питання, на паперових носіях та у електронному вигляді до загального відділу виконкому за 5 днів до засідання виконкому.

4.13. Загальний відділ виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. Документи на засідання виконкому, які підготовлені без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов'язків, з порушенням вимог діловодства, з помилками стилістичного і граматичного характеру, керуючим справами не приймаються до розгляду.

У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуючий справами виконкому доповідає міському голові, який погоджує внесення питання на розгляд виконавчого комітету міської ради.

4.14. Рішення виконавчого комітету міської ради набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими рішеннями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

## 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

5.1. Міський голова видає розпорядження у межах своїх повноважень.

5.2. За змістом управлінської дії розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з кадрових питань (особового складу) щодо прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу; сумісництва, звільнення; атестації, заохочення

7

(нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

- з кадрових питань (особового складу) щодо надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;
- з кадрових питань (особового складу) щодо відрядження та накладення стягнень;
- з адміністративно-господарських питань.

5.3. Проекти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, за власною ініціативою з питань, що належать до їх відання. Підготовка розпоряджень з кадрових питань (особового складу) проводиться у встановленому цим регламентом порядку.

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам виконкому виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані виконавчі органи виконавчого комітету міської ради та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження та організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані виконавчі органи виконавчого комітету міської ради та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

5.4. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, що становлять суспільний інтерес, підлягають оприлюдненню в строки, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.5. Разом з проектом розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань до загального відділу виконкому подаються такі документи:

5.5.1 паспорт розпорядження (зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради), в якому проставляються візи погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних виконавчих органів ради, перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати розпорядження після його підписання;

5.5.2 додатки до проекту розпорядження (якщо вони є);

5.5.3 пояснювальну записку (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації розпорядження.

До пояснювальної записки, у разі потреби, можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка підписується головним розробником.



Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань (особового складу), питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

5.6. Виконавчі органи міської ради, що подають проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх з усіма зацікавленими посадовими особами в наступному порядку:

- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядження або особа, що виконує його обов'язки;
- завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки;

8

- завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки. Юридично – житловий відділ:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує питання;

- керуючий справами міськвиконкому;

- за необхідністю-начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради; керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності.

Візи проставляються в паспорті розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань та на зворотній стороні останнього аркуша проекту розпорядження з кадрових питань.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

5.7. Текст проекту розпорядження складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. В першій частині висловлюється обґрунтування або підстави прийняття розпорядження, в другій-доручення, завдання, пропозиції, висновки. Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

5.8. У проектах розпоряджень міського голови, строк виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні строки інформування міського голови про хід виконання його розпорядження.

5.9. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте розпорядження, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність. Крім того, до нього додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

5.10. Якщо в проекті розпорядження міського голови вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами “за згодою”, прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю. Вирішення питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

5.11. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, строки виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу

декількох відділів, управлінь міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

5.12. Після процедури погодження і візування проект розпорядження з його паспортом та пояснювальною запискою до нього подається до загального відділу виконкому в паперовому та електронному вигляді. Загальним відділом забезпечується редагування, друк та передача розпоряджень на підпис міському голові.

5.13. Розпорядження оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

5.14. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності-першим заступником міського голови, секретарем міської ради за розпорядженням міського голови. Додатки підписуються керуючим справами виконавчого комітету або особою, яка виконує його обов'язки. Якщо додаток до проекту розпорядження має власні

9

додатки, то вони підписуються розробником проекту розпорядження. На додатку в правому верхньому куті зазначається до якого документу цей додаток та яким розпорядженням цей документ затверджено.

5.15. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження загальний відділ інформує виконавців про причини та повертає проект на доопрацювання.

5.16. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань ( особового складу), з адміністративно-господарських питань реєструються окремо.

5.17. Підписані розпорядження реєструються загальним відділом виконкому. Нумерація розпоряджень ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. Датою розпорядження є дата його підписання.

5.18. Друк першого примірника розпорядження міського голови здійснюється на бланку встановленого зразка. Копіювання бланку розпорядження не допускається, у випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються не дійсними і до розгляду не приймаються.

5.19. Загальний відділ виконкому розмножує підписані розпорядження і протягом 3 днів після підписання міським головою надсилає їх повністю або витяги з них виконавцям.

5.20. Розпорядження міського голови набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

5.21. Не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, загальний відділ передає розпорядження, що потребують контролю, в організаційно-контрольний відділ виконкому на контроль.

5.21. Оригінали розпоряджень міського голови засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету, підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі виконкому: розпорядження з основних питань діяльності-протягом п'яти років, після чого передається на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради, розпорядження з кадрових питань (особового складу) щодо прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу; сумісництва, звільнення; атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску та дозволу до державної таємниці, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміни біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон-75 років, розпорядження з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 років, розпорядження з кадрових питань (особового складу) щодо відрядження та накладення стягнень-5 років, розпорядження з адміністративно-господарських питань-5 років.

Відповідальність за зберігання оригіналів документів покладається на завідувача загального відділу виконавчого комітету міської ради, на відповідального за архівний підрозділ виконкому, завідувача відділу з кадрової служби. Відповідальність за створення умов зберігання розпоряджень покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою загального відділу виконкому.

## 6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАнь ВИКОНКОМУ

6.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому проводяться у другий та останній четвер щомісячно та відповідно до плану роботи виконкому. При необхідності міським головою чи іншою посадовою особою, що

10

виконує його обов'язки може бути прийняте розпорядження про скликаються позачергового засідання виконавчого комітету міської ради.

6.2. Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснення делегованих повноважень;

- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям органами державної влади, міською радою, правоохоронними органами, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;

- проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету;

- питання щодо координування діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховування звітів про роботу їх керівників;

- питання про внесення змін або скасування актів підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконкомом;

- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

6.3. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, проект порядку денного засідання виконкому формується загальним відділом на підставі наданих матеріалів за 3 дні до дня засідання і погоджується керуючим справами з міським головою. До порядку денного чергового засідання виконкому вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять до загального відділу у встановлені строки або з дозволу керуючого справами виконкому.

Загальний відділ не пізніше, ніж за день до засідання виконкому, інформує його членів про порядок денний, дату та час засідання.

6.4. На розширені засідання виконкому вноситься, як правило, не більше двох основних запланованих питань. Основні заплановані питання -це питання, які стосуються однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста або стосуються значної кількості членів територіальної громади, вимагає для свого розв'язання значних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

6.5. Персональну відповідальність за якість підготовки основних питань та інших на засідання виконкому несуть заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

6.6. В разі необхідності вивчення громадської думки мешканців міста, при підготовці основного запланованого питання для розгляду на розширених засіданнях виконкому, проводяться громадські слухання.

6.7. Додаткові питання на засідання виконкому вносяться у виключних випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду.

Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконкому можуть тільки члени виконкому. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом голосування.

6.8. Якщо питання, що вносяться до порядку денного, підготовлені невчасно, то на посадову особу, яка відповідальна за його підготовку, можуть накладатись стягнення.

6.9. Проекти рішень, які вносяться фінансовим управлінням і вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, можуть бути внесені на розгляд в день його засідання.

6.10. Керуючий справами виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуючий

## 11

справами виконкому доповідає міському голові, який вирішує, буде це питання розглянуте на засіданні виконкому чи ні.

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНКОМУ

7.1. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова, а за його відсутності-перший заступник міського голови чи заступник, який виконує його обов'язки. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від загального складу виконкому.

7.2. Засідання виконкому, як правило, проводяться у другий та останній четвер щомісячно. Початок засідань-о 14 год. 00 хв. У випадку необхідності, міський голова своїм розпорядженням може скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

7.3. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконкому організовує керуючий справами виконкому.

7.4. На засідання виконкому запрошуються: керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні бере участь завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради.

7.5. В день засідання представники засобів масової інформації отримують через його працівників в загальному відділі проект порядку денного.

7.6. Член виконкому зобов'язаний брати участь в його засіданні. Якщо ж такої можливості немає - питання відсутності погоджується з міським головою.

7.7. У засіданні виконкому мають право брати участь депутати міської ради, депутати інших рад, а також запрошені представники державних органів, підприємств, установ, організацій та трудових колективів, засобів масової інформації.

7.8. Запрошення на засідання виконкому представників державних органів, підприємств, установ, організацій та трудових колективів здійснює структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, що готує відповідне питання, а представників засобів масової інформації - відділ внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради.

7.9. Головуючий на засіданні виконкому:

7.9.1 відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

7.9.2 за пропозицією членів виконкому, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

- 7.9.3 організовує розгляд питань;
- 7.9.4 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 7.9.5. забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 7.9.6. вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.
- 7.10. Порядок денний затверджується на початку засідання. З основних запланованих питань доповідають на засіданні заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради, а також керівники підприємств, організацій і установ. Із співдоповідями можуть виступати голови постійних депутатських комісій міської ради та інші.
- 7.11. На засіданні виконкому час для доповіді визначається:  
при розгляді планових питань - до 20 хв.;  
при розгляді поточних та інших питань - до 10 хв.;  
для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хв.;

12

для довідок, внесення поправок - до 3 хв. З дозволу виконавчого комітету міської ради головуючий може продовжити час для виступу.

7.12. У процесі обговорення питання з дозволу головуючого може проводитись дискусія, діалог. Час дискусії 3-5 хв. зараховується кожному з її учасників як один виступ.

7.13. Після кожних 1,5 години засідання оголошується перерва на 10 хв.

7.14. Будь хто із присутніх може виступити на засіданні виконкому після надання йому слова головуючим. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

7.15. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їх обговорення. За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

7.16. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконкому. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому.

7.17. Рішення виконкому може прийматись без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшли зауваження і на цьому не наполягає жоден член виконавчого комітету.

7.18. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

7.19. Члени виконкому можуть вносити зміни і доповнення до проектів рішень.

7.20. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшість від загального складу виконкому та підписуються головуючим на засіданні.

Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконкому, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

Рішення, прийняті на засіданні виконкому, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом 3 днів після засідання остаточно редагуються і візуються відповідними посадовими особами і через загальний відділ подаються на підпис міському голові або особі, яка головувала на засіданні.

Доопрацьовані проекти рішень обов'язково повинні бути завізовані членами виконкомом якими зроблені зауваження.

Доручення виконавчого комітету оформляються протокольнo, доводяться до відома виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

Виконком міської ради, в разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність або скасовує прийняті раніше ним рішення.

7.21. Прийняті рішення у електронному вигляді в 2-х денний строк подаються керівниками виконавчих органів міської ради у загальний відділ для створення електронної бази прийнятих рішень виконкомом.

7.22. Загальним відділом у 10-денний строк забезпечується друкування, оформлення і передача на підпис рішень виконавчого комітету міської ради. Рішення виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою або особою, що головувала на засіданні. Додатки підписуються керуючим справами виконавчого комітету або особою, яка виконує його обов'язки. Якщо додаток до проекту рішення має власні додатки, то вони підписуються розробником проекту рішення. На додатку в правому верхньому куті зазначається до якого документу цей додаток та яким рішенням цей документ затверджено.

### 13

Підписані рішення реєструються в загальному відділі шляхом присвоєння дати та порядкового реєстраційного індексу і розсилаються згідно з паспортом в 10-денний строк. Після одержання рішень виконавці в 3-денний строк, в разі необхідності, готують витяги з рішень, які засвідчують у загальному відділі і надсилають їх юридичним та фізичним особам. Датою рішення є дата його прийняття виконкомом. Дата і індекс зазначаються у визначеному бланком місці. Нумерація рішень виконкомом ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

7.23. Рішення виконавчого комітету міської ради оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

7.24. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі протягом п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкомом покладається на завідувача загального відділу та особу відповідальну за архівний підрозділ виконкомом. Відповідальність за створення умов зберігання рішень покладається на керуючого справами.

7.25. Рішення виконкомом з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності міста, доводяться до відома жителів міста через засоби масової інформації, всі інші розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради та виконкомом у мережі Інтернет.

7.26. Засідання виконкомом протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконкомом не пізніше як через 15 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, прізвища та ініціали головуючого на засіданні, присутніх, запрошених, виступаючих, питання порядку денного, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, підписи головуючого на засіданні та керуючого справами виконкомом.

7.27. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкомом засвідчуються гербовою печаткою. Копії рішень засвідчуються печаткою загального відділу. Протоколи засідань виконкомом зберігаються в загальному відділі п'ять років. Після закінчення строку зберігання-здаються до архівного відділу виконавчого комітету міської ради на постійне зберігання.

## 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ ВИКОНКОМОМ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

8.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами міської ради, міським головою відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.

8.2. Проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, які або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження міському голові, оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п.8.3. регламенту. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

14

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;

- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;

- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;

- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;

- визначити цілі державного регулювання;

- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

- описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;

- обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;
- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

8.3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проекту, а у разі їх відсутності-у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проекту, або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та виконкомом в мережі Інтернет.

8.4. Обов'язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проекту.

8.5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для розгляду.

8.6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

8.7. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

15

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань. Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень.

Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.



Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

Виконавчий орган міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений п.8.3. регламенту. Діяльність з проведення відстеження результативності регуляторних актів виконкому координується управлінням економіки виконкому міської ради.

## 9. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ТА ДОРУЧЕНЬ ВИКОНКОМУ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ ТА ДОРУЧЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

9.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови покладається на керуючого справами виконкому та завідувача організаційно-контрольного відділу.

9.2. Фактичний контроль за виконанням рішень, розпоряджень здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.

9.3. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень несуть посадові особи, до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах.

9.4. Загальний відділ після засідання виконкому у триденний строк визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль.

16

9.5. На кожен розпорядчий документ, що береться на контроль, оформляється реєстраційно-контрольна картка.

9.6. Контролю підлягають рішення виконкому, які висвітлюють: виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, загальнодержавних, загальноміських програм, розгляд міських планових питань на засіданнях виконавчого комітету, виділення коштів з резервного і цільового фондів; роботу виконавчих органів міської ради; стан виконання галузевих питань, розрахунків, погашення заборгованості, розвитку інфраструктури міста тощо; затвердження Положень (Порядків); затвердження планів роботи, заходів тощо; внесення змін в рішення (про бюджет, в Положення тощо); створення інвентаризаційних комісій; внесення загальноміських питань на розгляд сесії міської ради та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.

9.7. Загальний відділ у 10-ти денний строк з дати прийняття направляє відповідно завірені копії рішень виконкому в організаційно-контрольний відділ. Організаційно-контрольний відділ в другий та четвертий четвер місяця надає інформацію керуючому справами виконкому про стан виконання контрольних документів.

9.8. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються загальним відділом виконавчим органам міської ради повинні містити позначку "контроль". Даний символ є офіційним підтвердженням для посадових осіб, виконавців документів про поставлення рішення чи розпорядження на контроль.

9.9. У виконавчих органах міської ради посадові особи, відповідальні за ведення діловодства та контролю виконання документів, під час реєстрації вхідних контрольних документів (рішень, розпоряджень) у реєстраційних журналах (книгах) проставляють символ "контроль".

9.10. Організаційно-контрольний відділ інформує про стан та хід виконання рішень, розпоряджень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень, веде електронну базу даних.

Особи, які порушили строки виконання рішень, розпоряджень можуть притягуватись до дисциплінарної відповідальності.

9.11. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень в організаційно-контрольний відділ за 5 днів до визначених контрольних строків в документі, а про хід виконання рішень, розпоряджень довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні. Виконавці також надають інформацію про виконання рішень, розпоряджень, в яких не визначені конкретні строки виконання не пізніше ніж у тримісячний строк після прийняття рішення.

Інформації та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.

9.12. У разі неможливості виконати розпорядчий документ у встановлені терміни, особа, на яку покладено контроль, за три дні до визначених контрольних термінів, у письмовій формі вносить міському голові обґрунтовану пропозицію щодо продовження строку виконання.

9.13. При письмовому обґрунтуванні причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень, строки виконання погоджуються та визначаються: рішення-виконавчим комітетом, розпоряджень і доручень-міським головою.

9.14. Проекти рішень, розпоряджень про продовження або перенесення строків виконання рішень, розпоряджень готує організаційно-контрольний відділ.

9.15. Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих членами виконкому на засіданнях виконкому, здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради та керуючим справами виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

17

9.16. Організаційно-контрольний відділ здійснює контроль виконання доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями міста та доручень безпосередньо даних міським головою.

9.17. Контроль за виконанням доручень, даних міським головою на загальних нарадах щопонеділка, здійснює загальний відділ.

9.18. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень є наявність письмової інформації про їх виконання.

9.19. Зняття з контролю рішень виконкому, якими передбачається виконання програм строком більше ніж один рік, здійснюється після заслуховування на засіданні виконкому інформації про їх виконання. При прийнятті рішення виконкому щодо взяття інформації до відома, організаційно-контрольний відділ знімає дані рішення з контролю.

9.20. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови про зняття з контролю організаційно-контрольний відділ. Рішення виконавчого комітету міської ради знімається з контролю рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови - розпорядженням міського голови.

9.21. Доповідає на засіданні виконавчого комітету міської ради про зняття з контролю рішень виконавчого комітету міської ради завідувач організаційно-контрольного відділу або особа, яка виконує його обов'язки.

9.22. Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету міської ради перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, подає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

## 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ НАДХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ

10.1. Організація роботи з документами органів виконавчої влади у виконкомі забезпечується керуючим справами виконкому та загальним відділом у порядку, визначеному цим регламентом.

10.2. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, окремі нормативні акти обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності заступником, який його заміщає.

10.3. Документи органів виконавчої влади реєструються загальним відділом і передаються на розгляд міському голові та першому заступнику, а в разі їх відсутності-особам, що виконують їх обов'язки, в день одержання або не пізніше 10 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання.

10.4. Загальний відділ забезпечує контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам оформлення документів та резолюцій, доведення до виконавців та їх проходження.

10.5. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно розподілу обов'язків.

10.6. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання даних документів.

10.7. На кожний документ за допомогою комп'ютера заводиться реєстраційно-контрольна картка. При передачі документу або його копії виконавцю робиться відповідна відмітка в реєстраційно-контрольній картці.

10.8. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися, рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

10.9. Після виконання оригінал документа здається в загальний відділ до справи.

18

10.10. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про їх виконання відповідно до вимог документу.

## 11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ІНШИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ПІДПРИЄМСТВ І УСТАНОВ ТА ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ

11.1. Усі документи, які адресовані міській раді, її виконавчим органам, міському голові, його заступникам, керуючому справами, а також вся вихідна документація (надалі-документи) за підписом міського голови, його заступників, керуючого справами приймається і реєструється в загальному відділі виконкому згідно з вимогами інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, розробленої на підставі типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. На кожний документ, що надійшов від підприємств, установ та організацій оформляється реєстраційно-контрольна картка встановленого зразка.

11.2. Документи реєструються у загальному відділі один раз - в день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого, він повторно не реєструється, про це робиться відмітка в реєстраційно-контрольній картці. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; графіки, наряди, заявки, рознарядки; зведення та інформація, надіслані до відома; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;

прейскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, квартальні, піврічні звіти; форми статистичної звітності.

11.3. У подальшому в базі даних та реєстраційно-контрольній картці фіксуються всі резолюції, пов'язані з виконанням документа.

11.4. Загальний відділ проводить попередній розгляд документів і подає їх міському голові та, відповідно до розподілу обов'язків, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами для подальшого розгляду.

11.5. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

11.6. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюціях. Резолюція-це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником виконавчого органу. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, дата, особистий підпис керівника. У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. На документах з строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, дата, підпис автора резолюції. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивання. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

11.7. Після повернення документа з резолюцією міського голови, його заступників та керуючого справами він передається або надсилається загальним відділом виконавцем.

19

11.8. Під час взяття документа на контроль, в правому верхньому кутку першого аркуша та реєстраційно-контрольної картки ставиться відмітка "Контроль", поруч з яким зазначається строк виконання документа.

11.9. Під розписку в реєстраційно-контрольній картці оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній в резолюції. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє особа, яка відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами в структурному підрозділі виконавчого комітету міської ради або інша особа, яка отримала документ. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа. Якщо виконання документа доручено декільком особам, загальний відділ забезпечує співвиконавців необхідною кількістю копій. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою. Для виконання резолюції цій особі надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання виконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 3 дні до встановленого терміну.

11.10. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, відповідей підприємствам, установам, організаціям, громадянам.

11.11. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "Терміново"- протягом 7

робочих днів від дати їх надходження. Конкретний термін виконання вхідного документа визначає міський голова або його заступники. Документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до виконавчого комітету, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження.

11.12. Строк виконання документа може бути змінений за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності-посадової особи, яка її заміщає. В разі потреби, строк виконання може бути продовжено за обґрунтованою пропозицією виконавця, яка подається за 3 дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку-за 3 дні до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, якщо в процесі виконання з'ясувалось, що виконати документ у встановлений термін неможливо.

11.13. Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, вважають проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на другому примірнику відповіді роблять запис "до справи", підписуються і зазначають дату. Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітки про зняття документа з контролю заносяться до контрольної картки.

11.14. Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді. Не допускається зняття з контролю документа, коли даються обіцянки, чи вказуються строки виконання робіт, а самі роботи ще не закінчені, чи не виконані. Якщо інформація подається на виконання листа не по суті, або неправильно оформленою, то працівники загального відділу повертають її виконавцю на доопрацювання.

11.15. Зняти документ з контролю може тільки міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами, які встановили контрольний строк в резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу.

11.16. Відповідальність за ведення контрольних картотек несуть спеціалісти загального відділу. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ виконкому під розписку.

20

## 12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ ВИХІДНИХ ТА ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

12.1. Вихідні та внутрішні документи готуються з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконкому (документи-відповіді).

12.2. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсиланні зазначається лише один адресат. Вихідні документи мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

12.3. Якщо проект вихідного документа має додатки, то вони оформляються у відповідності до вимог діловодства.

На лицевій стороні останнього аркуша вихідного документа зазначається прізвище, ініціали та номер службового телефону його виконавця.

12.4. Організаційно-розпорядчі документи міської ради, її виконкому та виконавчих органів міської ради друкуються на бланках встановленого зразка.

12.5. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються їх виконавцями, керівниками виконавчих органів, заступниками міського голови, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, візуються у встановленому цим пунктом порядку виконавцями документів, керівниками виконавчих органів, до компетенції яких вони стосуються.

Віза складається з прізвища посадової особи, особистого підпису, дати.

12.6. Документи адресовані в Верховну Раду, Секретаріат Президента, Кабінет Міністрів України, голові обласної ради, голові обласної державної адміністрації підписуються міським головою, секретарем міської ради або першим заступником міського голови.

12.7. Вихідні документи, призначені для надсилання одному адресату, подаються на підпис не менше ніж у трьох примірниках при наявності необхідних віз на другому примірнику документів.

12.8. На підпис міському голові документи подаються загальним відділом щоденно о 16 год. Подані до загального відділу після 16 год. документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

12.9. Підписані міським головою та його заступниками вихідні документи передаються до загального відділу. Усі документи, що надсилаються з виконкому, приймаються і реєструються загальним відділом щоденно, крім вихідних та святкових днів.

12.10. Перед відправкою в загальному відділі перевіряється:

12.10.1 правильність оформлення вихідного документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

12.10.2 наявність підпису, посади і прізвища посадової особи, яка підписала документ;

12.10.3 наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;

12.10.4 наявність прізвища виконавця, номера його телефону.

21

12.11. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію. Відділам та управлінням міської ради, деяким іншим установам, що розташовані в центрі міста, документи доставляються під розписку секретарем міського голови, кур'єром.

12.12. Вихідні документи (подання, пропозиції, прохання), службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, та інші документи, що передбачають необхідність реагування на них, беруться на контроль загальним відділом у день реєстрації та відправки адресатам.

12.13. Контроль за повнотою і вчасністю виконання вихідних документів покладається на заступників міського голови, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

12.14. Контроль за строками виконання вихідних документів здійснюється загальним відділом, а також відділами, з ініціативи яких підготовлені документи чи до компетенції яких вони відносяться.

### 13. ПОРЯДОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг та його взаємодії з суб'єктами адміністративних послуг здійснюється відповідно до Законів України “Про адміністративні послуги”, «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, рішення 32 сесії міської ради від 27 червня 2013 року №3 “Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Старокостянтинівської міської ради”, рішення виконавчого комітету міської ради від 10 жовтня 2013 року №391 “Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради” та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

Видача документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, прийняття декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства здійснюється через адміністратора центру надання адміністративних послуг у встановленому законодавством порядку.

### 14. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В УПРАВЛІННЯХ, ВІДДІЛАХ, ІНШИХ ПІДРОЗДІЛАХ ВИКОНКОМУ

14.1. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради визначається інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, яка затверджується рішенням виконкому, та власних інструкцій з діловодства, розроблених на підставі типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 та погоджених з відповідною державною архівною установою.

14.2. В управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради наказом керівника призначається особа, відповідальна за ведення діловодства, або у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, права та відповідальність.

22

14.3. Реєстрація документів в виконавчих органах міської ради здійснюється за електронною, картковою або журнальною системами. Порядкова індексація документів здійснюється в межах календарного року.

14.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівників виконавчих органів міської ради і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим регламентом.

14.5. Оригінали зареєстрованих загальним відділом вхідних документів, переданих на виконання в виконавчі органи міської ради, повертаються разом з документами про їх виконання до загального відділу. Документи, надіслані в виконавчі органи міської ради в копіях, поверненню до загального відділу не підлягають.

14.6. Пропозиції, інформації, звіти про виконання документів, взятих на контроль, подаються управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету в загальний відділ за п'ять днів до закінчення строків їх виконання.

14.7. Накази, що видаються виконавчими органами міської ради на загальних бланках установи, підписуються керівниками або заступниками керівників цих органів, які тимчасово виконують їх обов'язки, і засвідчуються печатками.

14.8. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюється виконавчими органами міської ради самостійно.

## 15. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ ПРО НАЙВАЖЛИВІШІ ПОДІЇ, ЯВИЩА І ТЕНДЕНЦІЇ СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНОГО, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО СТАНОВИЩА МІСТА

15.1. Потреба в об'єктивній оцінці реальної ситуації в місті та створення необхідних умов для здійснення управління нею, прийняття виконавчим комітетом міської ради відповідних рішень, а також оперативного інформування обласної державної адміністрації та населення міста забезпечується системою інформування.

15.2. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі міста у випадку необхідності передається структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради до відділу внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради.

15.3. Відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради щосередини до 10 год. 00 хв. подають прогнозовані події на наступний тиждень та щоп'ятниці до 09 год. 00 хв. звіти про виконання запланованих заходів за минулий тиждень до організаційно-контрольного відділу виконкому.

15.4. З метою інформування населення міста про діяльність виконавчого комітету міської ради через засоби масової інформації, офіційний веб-сайт міської ради та виконкому в мережі Інтернет оприлюднюються видані міським головою розпорядження, що торкаються прав та інтересів жителів міста. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста, країни проводяться за участю керівництва міста прес-конференції, брифінги, "гарячі" телефонні лінії, радіозустрічі у прямому ефірі, інтерв'ю тощо.

Представники засобів масової інформації запрошуються на наради, інші заходи за участю керівництва міста.

## 16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

16.1. Проект рішення виконавчого комітету міської ради чи розпорядження

23

міського голови, який торкається інтересів населення міста, має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений на публічне обговорення на будь-якому етапі його підготовки шляхом опублікування проекту рішення чи розпорядження у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

16.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту рішення чи розпорядження приймає міський голова на підставі звернення головного розробника або за власною ініціативою.

Звернення повинно містити пропозицію про проведення публічного обговорення проекту рішення чи розпорядження, обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані наслідки прийняття цього проекту.



Звернення підписується головним розробником та візується керівниками зацікавлених структурних підрозділів виконкому, іншими органами та організаціями.

До звернення додаються проект рішення чи розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення має бути зазначено:

- з якими верствами та групами населення необхідно провести обговорення;
- яких результатів необхідно досягти;
- заходи щодо проведення публічного обговорення;
- термін проведення обговорення;

Проведення публічного обговорення проекту регуляторного акту здійснюється з урахуванням вимог, установлених Положенням про порядок підготовки проектів регуляторних актів, згідно п.8 регламенту.

16.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник передає відділ з питань внутрішньої політики, а через нього засобом масової інформації, проект рішення чи розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, а також контактні телефони і адресу головного розробника.

16.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту рішення чи розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Відповідне доопрацювання проекту є підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення проекту до виконавчого комітету міської ради.

## 17. ВЗАЄМОДІЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ

17.1. Взаємодія виконавчих органів міської ради з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється згідно з Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами України.

Вона здійснюється міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради на відповідних рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

24

17.2. Інтереси виконкому у взаємовідносинах з органами державної влади відповідного рівня, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому.

17.3. Контроль за виконанням виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів державної виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

17.4. Інформації про здійснення виконавчими органами міської ради делегованих повноважень виконавчі органи міської ради два рази на рік до 01 липня та 01 січня

надають до організаційно-контрольного відділу виконкому інформацію про здійснення делегованих повноважень за встановленою формою.

Організаційно-контрольний відділ виконкому в установлені строки готує та надсилає до обласної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради по кожній статті Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” за встановленою формою. Додатково до обласної державної адміністрації надсилаються загальним відділом виконкому копії рішень виконавчого комітету міської ради з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

17.5. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції та Законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної виконавчої влади, обласної державної адміністрації, здійснюється виконавчими органами міської ради в межах наданих повноважень.

Відносини виконавчих органів міської ради з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності будуються відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

17.6. Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному житті міста передається виконавчими органами міської ради до організаційно-контрольного відділу щосереді до 10 год., матеріали для прес-релізів-за один день до проведення заходу.

Виконавчі органи міської ради готують матеріали для прес-релізів з метою донесення до населення міста інформації чи звітів про виконану роботу за тиждень.

17.7. Інформація про очікувані наступного тижня найважливіші події суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста розміщується на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому в мережі Інтернет щосереді. Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови, керівників виконавчих органів міської ради вчасно розміщується на веб-сайті міської ради та виконкому в мережі Інтернет.

17.8. Телефонограми про виклик на наради у виконавчих органах міської ради підписуються заступниками міського голови, керуючим справами, які скликають нараду.

## 18. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН І ОРГАНІЗАЦІЙ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

18.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення здійснюється виконавчими органами міської ради згідно з вимогами Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про внесення змін до Закону України “Про звернення громадян” щодо електронного звернення та електронної петиції”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 р. №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування

25

конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради, розробленої відповідно до Інструкції діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

18.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до виконавчого комітету міської ради приймаються спеціалістом загального відділу по роботі зі зверненнями громадян. У той же день спеціаліст загального відділу реєструє їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд міському голові або першому заступнику міського голови, у разі їх відсутності- особам, які виконують їх обов'язки.

18.3. Звернення громадян розглядають міський голова, його заступники та керуючий справами і дають доручення відповідним службам, посадовим особам по вивченню, перевірці і вирішенню порушених питань.

18.4. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян загальний відділ виконкому.

18.5. Особистий прийом громадян ведуть міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому згідно з графіком. Графік особистого прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що і письмові.

18.6. Пропозиції, заяви і скарги громадян вирішуються не пізніше ніж у 30- ти денний строк з дня їх реєстрації, а ті, які не потребують додаткового вивчення,- невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

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

18.7. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян посадові особи органів місцевого самоврядування забезпечують кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

Керівники виконавчих органів міської ради при розгляді листів зобов'язані аналізувати причини виникнення обгрунтованих скарг і про пропозицій громадян, здійснювати розробку заходів щодо їх усунення.

18.8. Звернення, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає міський голова, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

18.9. Складання листів-відповідей на звернення громадян здійснюється з урахуванням наступного:

18.9.1 листи-відповіді на звернення громадян оформлюються на бланку виконавчого комітету;

18.9.2 листи-відповіді підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

26

18.9.3 відповідь за результатами розгляду звернення готується тим структурним підрозділом виконавчого комітету, який його отримав і до компетенції якого входить вирішення порушених у зверненні питань;

18.9.4 рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку

оскарження прийнятого рішення. При цьому вказуються заходи, які вживались для перевірки цього звернення;

18.9.5 у разі коли звернення розглядалося працівниками декількох структурних підрозділів, заявникові направляється лише один лист-відповідь. Проект листа-відповіді готується відповідальним за його підготовку працівником, погоджується з іншими виконавцями, візується ними, друкується та передається на підпис;

18.9.6 працівник, відповідальний за розгляд звернень, у разі відпустки, відрядження або звільнення зобов'язаний через особу, відповідальну за ведення діловодства в структурному підрозділі виконавчого комітету, передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі нерозглянуті звернення громадян;

18.9.7 присвоєння реєстраційного індексу листам-відповідям на звернення громадян, підписані міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, здійснюється загальним відділом виконкому;

18.9.8 на листах-відповідях реєстраційний індекс проставляється після його реєстрації в журналі реєстрації відповідей на звернення громадян.

18.10. Розглянуті звернення разом з усіма документами розгляду надсилаються до справи згідно з резолюціями керівників виконавчого комітету міської ради.

18.11. Другий екземпляр листа-відповіді візує керівник структурного підрозділу, на розгляді в якого перебувало звернення, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, інші зацікавлені особи.

18.12. Загальний відділ регулярно аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляді та інформує про це керівництво виконавчого комітету міської ради.

## 19. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗАПИТУВАЧАМИ

19.1. Реалізація громадянами України конституційного права на вільний доступ до інформації у виконавчому комітеті міської ради здійснюється згідно з вимогами законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації" та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду запитів на інформацію покладається на відповідальну особу з питань запитів на інформацію виконкому.

19.2. Запити на інформацію можуть бути подані до виконавчого комітету міської ради у письмовій, усній чи іншій формі (поштою, по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

Заповнення та подання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання, подання запиту на інформацію до виконавчого комітету міської ради.

19.3. Усі запити на інформацію підлягають реєстрації. Діловодство за запитами на інформацію ведеться відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

Застосовується електронна форма реєстрації запитів. Запиту присвоюється реєстраційний індекс у межах даної групи документів.

Запити на паперових носіях та відповіді на них формуються у справи та зберігаються у відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

19.4. Первинний розгляд запитів на інформацію із наданням доручень на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює міський голова, а у випадку його

відсутності-перший заступник міського голови, заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому.

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію передає через загальний відділ виконкому запити структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, які згідно з резолюціями готують проект відповіді запитувачу.

Працівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити в загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

19.5. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, яким дано доручення про підготовку проекту відповіді запитувачу, подають проект відповіді відповідальній особі з питань запитів на інформацію. До проекту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів.

Строки підготовки відповіді не може перевищувати 5 робочих днів. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів.

У разі продовження строку розгляду запиту відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, на розгляді у якого знаходиться запит, готує проект листа на адресу запитувачу про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та передає його на розгляд відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

У випадку надходження запиту на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на нього має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа з питань запитів на інформацію перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положенням Закону України "Про доступ до публічної інформації" та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядаються в загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

Якщо запит на інформацію стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

19.6. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку коли інформацію готували декілька структурних підрозділів проект відповіді візують усі керівники), першим заступником, заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу їх обов'язків передається відповідальній особі з питань запитів на інформацію, яка теж візує проект відповіді та передає його на підпис міському голові або особі, що виконує його обов'язки. У разі відсутності осіб, які мають погодити проект відповіді, підпис на відповіді ставить посадова особа відповідно до взаємозаміщення повноважень між посадовими особами.

Після підписання відповіді на запит разом з додатками передається відповідальною особою з питань запитів на інформацію до загального відділу виконкому для відправки запитувачу.

19.7. Керівники відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради несуть персональну відповідальність за організацію розглядів запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотриманням строків їх розгляду у

відповідному підрозділі, а також за зміст підготовленого структурним підрозділом проекту відповіді.

19.8. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради здійснює відповідальна особа з питань запитів на інформацію.

Датою фактичного виконання відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради завдання з розгляду відповідного запиту на інформацію вважається дата передачі завізованої відповіді на запит відповідальній особі, яка проставляється на відповіді.

У разі порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради відповідальна особа з питань запитів на інформацію протягом одного робочого дня інформує про цей факт керуючого справами виконавчого комітету міської ради для вжиття відповідних заходів.

19.9. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України “Про доступ до публічної інформації”, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридично-житлового відділу виконкому для невідкладного надання правової допомоги і ідентифікації документа.

Якщо документ містить одночасно ознаки запиту на інформацію та звернення громадян, то в частині звернення він передається через спеціаліста по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому на розгляд відповідному структурному підрозділу виконкому чи іншому виконавцю для розгляду його відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, у частині запиту на інформацію документ розглядається відповідальною особою з питань запитів на інформацію відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

У випадку, якщо частина документу не відноситься до сфери дії вказаних законів, то в цій частині документ передається загальному відділу виконкому для розгляду його в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

## 20. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РОБОЧИХ ОРГАНІВ, ЩО УТВОРЮЮТЬСЯ ВИКОНКОМ ТА МІСЬКИМ ГОЛОВОЮ

20.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

20.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань, включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів, а також депутати міської ради, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад комісії погоджується з керівниками виконавчих органів міської ради, першим заступником або заступником міського голови, відповідального, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, керуючим

справами виконавчого комітету та подається на розгляд виконкому або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

20.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

20.4. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

20.5. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

20.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

20.7. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу, формуються відповідним чином та підлягають постійному зберіганню.

20.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконкому або розпорядження міського голови.

20.9. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

## 21. ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ

21.1. Міським головою, заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету міської ради наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого комітету міської ради.

21.2. Наради у міського голови проводяться:

- апаратні наради - кожний понеділок з 7 год. 30 хв. до 8 год. 30 хв.;
- із секретарем ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому – щопонеділка з 8 год. 30 хв. до 9 год. 00 хв.;
- з керівниками житлово-комунальних підприємств (за участю керівництва виконавчого комітету міської ради) - щоп'ятниці з 15 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

21.3. При розгляді окремих питань, за погодженням з міським головою, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи.

На нараду виносяться поточні питання роботи виконавчих органів міської ради. З обговорених питань даються доручення міського голови. Контроль за виконанням доручень здійснює загальний відділ виконкому.

21.4. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

21.5. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, оповіщення учасників проводить виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу.

21.6. Виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючому справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків).

21.7. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються із першим заступником міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

21.8. Підготовка приміщень до нарад, господарське забезпечення здійснюється господарською групою спільно із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради відповідальними за підготовку і проведення заходів.

21.9. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами виконкому не пізніше, як за тиждень до проведення наради.

21.10. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. Оформлення протоколів нарад під головуванням міського голови здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради; інших нарад-структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, відповідальними за підготовку та проведення нарад.

21.11. Протокол наради підписується головуючим, за результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення міського голови.

21.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступників, здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради, а в окремих випадках-структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, які регулярно подають керівнику, що проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

21.13. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати відділ внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради або уповноважена міським головою посадова особа.

21.14. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається міським головою або першим заступником міського голови.

## 22. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ УГОД ВИКОНКОМОМ, ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ МІСЬКОЇ РАДИ

22.1 Угоду розробляє виконавчий орган міської ради до галузевої компетенції якого вона відноситься.

22.2. Від імені виконкому угоди укладає міський голова.

22.3. Виконавчі органи міської ради, які мають право юридичної особи, укладають угоди від свого імені за погодженням з заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

22.4. Всі угоди, укладені від імені виконкому та міської ради реєструються в книзі угод в юридично-житловому відділі.

22.5. Контроль за виконанням угод покладається на керівників виконавчих органів міської ради, які готували угоди.



## 23. ПОРЯДОК ДРУКУВАННЯ ТА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

23.1. Друкування документів здійснюється на комп'ютерах, встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради та спеціалістів загального відділу.

23.2. Друковані тексти перевіряються виконавцями. Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа.

23.3. Копіювання документів за допомогою комп'ютерної техніки здійснюється працівниками загального відділу з дозволу завідуючого загальним відділом або особи, що його тимчасово заміщує.

## 24. ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК, ШТАМПІВ, БЛАНКІВ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ І РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, КОРИСТУВАННЯ НИМИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

24.1. Виконавчий комітет має гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої забезпечується загальним відділом у встановленому порядку.

24.2. Відповідальність за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконавчого комітету несе міський голова.

24.3. За розпорядженням міського голови, гербова печатка виконавчого комітету міської ради передається керуючому справами. На час відсутності керуючого справами виконкому, гербова печатка передається особі, що його заміщає.

24.4. Великою гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються: підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, переліках видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначеними інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства, оригінали протоколів засідань при міському голові, а також підписи його заступників та керуючого справами, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

24.5. Виконавчий комітет міської ради має печатки загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами. Зазначені печатки і штампи виконавчого комітету міської ради, інші печатки і штампи, необхідні в роботі виконавчого комітету міської ради виготовляються у встановленому порядку.

24.6. Зразки печаток, штампів виконавчого комітету міської ради розробляються загальним відділом згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

24.7. Печатка загального відділу виконавчого комітету міської ради зберігається у загальному відділі. Відповідальність за її зберігання і законність користування нею несе завідувач загального відділу. Печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради засвідчуються копії рішень виконкому, розпоряджень міського голови, довідки, а також інші документи.

24.8. Штампи використовуються для оформлення, реєстрації документів виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за зберігання і законність користування штампами несуть відповідні працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради.

24.9. Управління, відділи та інші підрозділи виконавчого комітету міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується, за поданням підрозділів виконавчого комітету міської ради, самостійно. Зразки гербових печаток та кутових штампів управління, відділів, інших підрозділів виконкому погоджуються із завідувачем загального відділу виконавчого комітету міської ради.

24.10. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

24.11. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках.

Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується загальним відділом.

24.12. Бланки рішень, листів виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови є бланками суворого обліку і звітності. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечуються ними самостійно. Зразки загальних бланків - для листів і бланків наказів керівників виконавчих органів міської ради погоджуються із завідувачем загального відділу.

24.13. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради розробляються загальним відділом згідно з відповідними нормативними документами та затверджуються розпорядчим документом установи.

Виконавчі органи ради розробляють бланки документів структурних підрозділів, відокремлених підрозділів та бланки документів посадової особи в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу, відокремленого підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем.

24.14. Облік, видача, контроль за використанням бланків, знищення погашених бланків здійснюється загальним відділом у встановленому порядку. У виконавчих органах міської ради облік, зберігання, видача, контроль за користуванням бланків та знищення погашених бланків здійснюється їх діловодними службами або спеціально визначеними особами.

24.15. Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому.

24.16. Бланки організаційно-розпорядчих документів зберігаються у загальному відділі, обліковуються і видаються під розписку у спеціальних журналах працівникам, посадовим особам, робота яких безпосередньо пов'язана з друкуванням документів. Працівники виконкому в день отримання бланків у загальному відділі заносять їх номери в журнали обліку використання бланків встановленої форми.

24.17. Перед отриманням нової кількості бланків, працівники, робота яких безпосередньо пов'язана з друкуванням документів, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків, здають погашені бланки до загального відділу.

## 25. ФОРМУВАННЯ СПРАВ У ДІЛОВОДСТВІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ТИМЧАСОВЕ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

25.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів міської ради встановлені інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою комп'ютерів.

25.2. Конкретний комплекс документів, які створюються у виконавчих органах міської ради визначається номенклатурою справ-систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

25.3. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання

33

справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчих органів міської ради ведеться самостійно у всіх виконавчих органах міської ради.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписуються керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Номенклатури справ структурних підрозділів апарату виконкому після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконкому, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області та затверджується міським головою.

Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ виконкому та особи, відповідальні за стан діловодства у виконавчих органах міської ради. Методичне допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

25.4. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний відділ зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою виконавчих органів міської ради.

Збереження справ забезпечується керівниками виконавчих органів міської ради, а також посадовими особами, відповідальними за діловодство.

25.5. На всі завершені діловодством справи постійного строку зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи.

На підставі описів справ виконавчих органів міської ради складаються річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання і затверджуються експертно-перевірною комісією Державного архіву області.

25.6. Для документів постійного зберігання виконавчих органів міської ради встановлюється граничний строк тимчасового зберігання у виконкомі-5 років.

Після закінчення строку тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

25.7. Згідно зі ст. 31 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” у разі ліквідації або реорганізації виконавчих органів міської ради документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) правонаступникам, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а у випадках відсутності правонаступників-архівному відділу міської ради.

## 26. РЕЖИМ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

26.1. Виконавчий комітет міської ради працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають з понеділка по четвер-з 8-ї до 17-ї год. 15 хв., у п'ятницю з 8-ї до 16-ї год. Перерва на обід з 12-ї до 13-ї год. Вихідні дні-субота, неділя.

26.2. Облік робочого часу працівників апарату виконкому здійснюється відділом бухгалтерського обліку та завідуючим відділом з кадрової служби виконкому.

26.3. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: першого

34

заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради.

26.4. Порядок чергування працівників виконавчого комітету міської ради визначається розпорядженням міського голови.

26.5. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

26.5.1 у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов'язків та в подальшому діяти за погодженнями з ними заходами;

26.5.2 координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

26.5.3 контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації.

## 27. ІНФОРМАЦІЙНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

27.1. Інформаційно-технічне забезпечення виконавчих органів міської ради здійснюється через впровадження новітніх інформаційних технологій та використання комп'ютерного обладнання на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради.

27.2. Планування придбання комп'ютерного обладнання здійснюється на підставі заявок, поданих керівниками виконавчих органів міської ради за два місяці до закінчення поточного року та відповідно до коштів, передбачених у бюджеті міста на наступний рік. Заявки мають бути затвердженими керуючим справами виконкому. Планування придбання комп'ютерного обладнання для виконавчих органів міської ради, що перебувають на самостійному фінансуванні, здійснюється керівниками цих органів.

27.3. З метою покращення діяльності виконавчих органів міської ради та оперативного надання ними адміністративних послуг формуються бази даних (накопичення відомостей про виконання відповідних функціональних обов'язків).

Посадові особи виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за збереження та експлуатацію комп'ютерної техніки та відповідальність за:

27.3.1. збереження та наповнення відповідних баз даних;

27.3.2. достовірність інформації, занесеної до комп'ютерної бази даних;

27.3.3. систематичність і безперервність внесення змін та доповнень до комп'ютерних баз даних.

27.4. Посадові особи виконавчих органів міської ради, що використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання.

27.5. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Указу Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000 "Про заходи щодо розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні", постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002р. №3 "Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади", від 29 серпня 2002 р. №1302 "Про заходи щодо подальшого

забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади”, діє офіційний веб-сайт Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету. Виконавчі органи міської ради забезпечують висвітлення своєї діяльності на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому. Порядок організації роботи з інформаційного наповнення і функціонування офіційного веб-сайту міської ради та виконкому встановлюється рішенням виконкому.

27.6. Обмін інформацією здійснюється через електронну пошту.

35

## 28. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

28.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату виконкому проводиться господарською групою. Виконавчі органи, що не входять до складу апарату виконкому, матеріально-технічне забезпечення вирішують самостійно.

28.2. Господарська група здійснює заходи по утриманню в належному стані приміщень міської ради, проведенню їх ремонтів, придбання та ремонт меблів, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників виконавчих органів міської ради телефонним зв'язком.

28.3. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату виконкому несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його завідувачу господарської групи.

28.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідуючого господарської групи.

28.5. Паління в приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється.

28.6. Транспортне обслуговування виконавчих органів міської ради здійснюється автомобільним транспортом за погодженням з міським головою.

28.7. Замовлення на користування автомобіля для поїздок у відрядження здійснюється за одну добу через керуючого справами виконкому.

Керуючий справами

В. Янзюк

ФОРМА  
ПЛАНУ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИНА \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

Питання, які вносяться	Відповідальні за підготовку	Термін подання проектів	Термін розгляду	Доповідають

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Додаток 2  
до Регламенту виконавчих  
органів міської ради

### **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення виконавчого комітету міської ради (рішення сесії міської ради,  
розпорядження міського голови)

---

(назва)

#### **1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення (розпорядження)**

Зазначається підстава розроблення проекту рішення (розпорядження) (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується рішення (розпорядження), і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

#### **2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття рішення (розпорядження), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

#### **3. Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту рішення (розпорядження) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту рішення (розпорядження) зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень (розпоряджень) або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових рішень (розпоряджень) або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових рішень (розпоряджень).

У разі коли проект рішення (розпорядження) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

#### **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення (розпорядження), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення (розпорядження) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

#### **5. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з зауваженнями, наводиться інформація про роботу, проведено з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

38

#### **6. Регіональний аспект**

Якщо проект розпорядження стосується територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у проекті.

#### **7. Громадське обговорення**

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення (розпорядження) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

#### **8. Прогноз результатів**

Дається прогнозна оцінка результатів виконання рішення (розпорядження), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності можуть зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

---

(посада)

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)