



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

11 лютого 2021 року

Старокостянтинів

№ 48

Про затвердження Регламенту виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради

З метою упорядкування роботи виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих органів, керуючись статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (додається).

2. Винести на розгляд чергового пленарного засідання сесії міської ради проект рішення «Про визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 15 квітня 2016 року № 10».

3. Рішення набирає чинності з моменту прийняття міською радою рішення «Про визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 15 квітня 2016 року № 10».

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
міської ради

11 лютого 2021 року № 48

Регламент  
виконавчих органів старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчих органів Старокостянтинівської 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 міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (далі - керівництво), виконавчих органів міської ради з реалізації своїх повноважень, положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, правового, матеріально-технічного і іншого забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, встановлює внутрішній розпорядок їх роботи.

1.3. Затвердження, скасування Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється виконкомом та оформляється відповідним рішенням.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язкове для всіх управлінь, відділів, інших підрозділів виконкому, для підприємств, установ, організацій.

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

1.6. До складу виконкому входять за посадою: міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі - заступники міського голови), секретар міської ради, староста (старости) старостинських округів та керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - керуючий справами). Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, інших осіб.

1.7. Кількісний та персональний склад виконкому затверджується радою за пропозицією міського голови.

1.8. 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.

1.9. Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради (далі - виконавчий комітет) є юридичною особою, має гербову печатку та рахунки в органах державного казначейства.

1.10. Діловодство у виконкомі та виконавчих органах міської ради ведеться державною мовою.

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

## 2. Розподіл обов'язків між заступниками міського голови, іншими посадовими особами виконавчого комітету

2.1. Розгляд у виконавчому комітеті міської ради питань, що належать до його компетенції, проводиться міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами, структурними підрозділами виконавчого комітету, 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.

Розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами 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, 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, заступників міського голови у разі їх відсутності.

2.3. 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 виконкому здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів, територіальних органів.

3.2. Формування планів роботи виконкому здійснюється організаційно-контрольним відділом виконавчого комітету у 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.

3.3. Пропозиції до планів роботи виконкому, погоджені із заступниками міського голови, керуючим справами подаються організаційно-контрольному відділу виконавчого комітету не пізніше ніж за 60 днів до початку кварталу або року.

3.4. Плани роботи виконкому оформляються згідно з визначеною формою (додаток 1) та включають основні розділи:

- календарний план засідань виконкому;

- основні питання для розгляду на засіданнях виконкому;

- організаційно-масові заходи;

- перелік законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

- засідання дорадчих органів виконкому міської ради;

- проведення нарад, інших заходів.

3.5. Плани роботи виконкому міської повинні включати:

- питання про розгляд проектів програм економічного та соціального розвитку міста, бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади та підсумки їх виконання;

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

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

- питання здійснення власних та делегованих повноважень виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

3.6. Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючого справами готує проєкт плану роботи виконкому та проєкт рішення виконкому, які вносять на розгляд виконкому в останньому місяці поточного кварталу або року.

Попередньо проєкт плану роботи виконкому розміщується на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради 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 та делегованих повноважень, забезпечення реалізації державної політики.

3.8. Плани роботи не пізніше ніж у 7-денний строк після їх затвердження доводяться до виконавців.

3.9. Додаткові (позапланові) питання вносять до затверджених планів роботи виконкому або виключаються з них за пропозицією міського голови, заступників міського голови рішенням виконкому.

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

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

Разом з проєктами планів роботи на рік та на квартал керуючому справами подається інформація, підготовлена організаційно-контрольним відділом виконавчого комітету, про виконання плану роботи за попередній квартал, до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

3.12. З метою деталізації поточного плану, організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету, на основі наданих інформацій від структурних підрозділів виконавчого комітету і за погодженням керуючого справами, готує щоквартальний план основних організаційно-масових заходів.

3.13. Для підготовки щотижневого плану прогнозованих подій керівники виконавчих органів міської ради щосереди, до 10 години 00 хвилин, подають до організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету погоджені із заступниками міського голови 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 виконавчого комітету 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.

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 виконавчого комітету покладаються на їх керівників та заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.17. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Законом України «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 проєкту рішення.

Нормотворчу ініціативу у виконкомі мають міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами, члени виконкому, керівники виконавчих органів міської ради, депутати рад усіх рівнів, представники міської територіальної громади в порядку громадських слухань, петицій, керівники ОСББ, батьківські комітети закладів освіти міста.

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 міської ради на якого, відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, покладено організацію підготовки проєкту рішення.

У разі коли розроблення проєкту рішення доручено кільком структурним підрозділам виконавчого комітету, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані виконавчі органи міської ради та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту рішення, та організовує, спрямовує і координує їх роботу з розроблення проєкту рішення, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у

позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані виконавчі органи 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 розгляд виконкому, містять:

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 міської ради, перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття;

додатки до проекту рішення (якщо вони є);

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 керівником виконавчого органу міської ради, на якого покладено організацію підготовки проекту рішення, або головним розробником.

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

відомості про те, хто буде доповідати з цього питання (при наявності співдоповіді зазначається власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, посада співдоповідача);

список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

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);

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

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

Якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких входять депутати міської ради, посадові особи підприємств, установ, організацій, які не підпорядковані

виконавчому комітету, то кандидатури депутатів узгоджуються з ними особисто усно, кандидатури посадових осіб підприємств, установ, організацій - з їх керівником, з обов'язковим відображенням цієї згоди в рішенні словами «за згодою».

4.6. Текст проекту рішення, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету прийняття рішення, мотивувальна – обґрунтування позиції, заключна - доручення, рішення, пропозиції, висновки.

4.7. Проекти рішень виконкому ради повинні бути короткими.

4.8. У разі коли проект рішення, що готується, тягне з собою зміни або доповнення до інших рішень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого рішення.

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

працівником, який підготував документ;

керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому його створено, або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем загального відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем юридичного відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки. Юридичний 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, що встановлені цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції), або особою, що виконує його обов'язки.

керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, які визначені у проекті документа як виконавці завдань;

за необхідністю - начальником фінансового управління виконавчого комітету, завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету, іншими посадовими особами, яких стосується документ;

керуючим справами;

заступником міського голови, який координує питання, що містяться в проекті документа;

секретарем міської ради, якщо проект рішення виконкому виносяться на розгляд сесії міської ради.

Якщо під час опрацювання проекту документа виникла необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається для доопрацювання, передрукування та повторного погодження (візування).



4.10. Строк перебування проєкту рішення виконкому на погодженні в кожної посадової особи не повинен перевищувати 2-х днів.

4.11. У випадку, якщо у посадової особи, яка візує проєкт рішення, є зауваження до нього, то проєкт рішення подається на розгляд виконкому без візи із зауваженнями, викладеними в письмовій формі.

4.12. Підготовлені проєкти рішень, попередньо погоджені належним чином, подаються особами, відповідальними за підготовку питання, на паперових носіях та в електронному вигляді до загального відділу виконавчого комітету не пізніше ніж за 5 днів до засідання виконкому.

4.13. Загальний відділ виконавчого комітету контролює своєчасність подання документів з розгляду основних запланованих питань, перевіряє правильність їх 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 доповідає міському голові, який погоджує внесення питання на розгляд.

4.14. Рішення виконкому нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими рішеннями не встановлено більш пізній строк введення цих актів у дію, ненормативного характеру - з моменту їх прийняття.

## 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 (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. Проєкти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, 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 проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам виконавчого комітету, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

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

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

5.4. Проєкти розпоряджень міського голови з основної діяльності нормативно-правового характеру та які становлять суспільний інтерес, підлягають оприлюдненню в строки, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

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 міської ради, перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати розпорядження після його підписання;

додатки до проєкту розпорядження (якщо вони є);

пояснювальну записку (додаток 2), яка 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 керівником виконавчого органу міської ради, на якого покладено організацію підготовки проєкту рішення, або головним розробником.

Пояснювальна записка не подається до проєктів 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 проєкти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх з усіма зацікавленими посадовими особами в

такому порядку:

працівником, який підготував документ;

керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому його створено, або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем загального відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем юридичного відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки Юридичний відділ:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції) або особою, що виконує його обов'язки;

керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань;

за необхідністю - начальником фінансового управління виконавчого комітету, завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету, іншими посадовими особами, яких стосується документ;

керуючим справами;

заступником міського голови, який координує питання, що містяться в проєкті документа.

Візи про погодження проєктів розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань проставляються в їх паспортах, розпоряджень з кадрових питань - на зворотній стороні останнього аркуша.

Якщо під час опрацювання проєкту документа виникла необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається для доопрацювання, передрукування та повторного погодження (візування).

5.7. Текст проєкту розпорядження, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету прийняття рішення, мотивувальна – обґрунтування позиції, заключна - доручення, рішення, пропозиції, висновки.

5.8. У проєктах розпоряджень міського голови, можуть передбачатись, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування міського голови про хід виконання завдань.

5.9. У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне з собою зміни або доповнення до раніше виданих розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження. До проєкту розпорядження додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

5.10. Якщо в розпорядженні міського голови вирішується питання про

створення та персональний комісії чи робочої групи, до складу яких входять депутати міської ради, посадові особи підприємств, установ, організацій, які не підпорядковані виконавчому комітету, то кандидатури депутатів узгоджуються з ними особисто усно, кандидатури посадових осіб підприємств, установ, організацій - з їх керівником, з обов'язковим відображенням цієї згоди в розпорядженні словами «за згодою».

5.11. Завдання, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними, реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший строк визначеної мети, та передбачати, разі потреби, виконавців, строки виконання і відповідальних за контроль осіб.

5.12. Після процедури погодження (візування) проект розпорядження з його паспортом та пояснювальною запискою до нього подається до загального відділу виконавчого комітету в паперовому та електронному вигляді. Загальним відділом виконавчого комітету 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, в разі його відсутності - особою, що виконує його обов'язки, згідно з розпорядженням міського голови. Додатки підписуються керуючим справами або особою, яка виконує його обов'язки.

5.15. Розпорядження міського голови нормативного характеру набирають чинності після рестрації з дня їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк введення їх в дію.

Розпорядження міського голови ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк введення їх в дію.

5.16. У разі не підписання проєту розпорядження загальний відділ виконавчого комітету інформує виконавців про причини та повертає проєкт для доопрацювання.

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

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

5.19. Друк розпорядження міського голови здійснюється на бланку встановленого зразка. Копіювання бланку розпорядження не допускається.

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

5.21. Не пізніше ніж у 7-денний строк з дня підписання загальний відділ

виконавчого комітету передає розпорядження, що потребують контролю, в організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету на контроль.

5.22. Оригінали розпоряджень міського голови засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету, підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету: розпорядження з основної діяльності - протягом 5 років, після чого передається на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету, 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, на відповідального за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, завідувача відділу з кадрової служби виконавчого комітету. Відповідальність за створення умов зберігання розпоряджень покладається на керуючого справами.

Копії розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету.

## 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. Початок засідань - о 14 годині 00 хвилин. У разі необхідності, міським головою чи іншою посадовою особою, що виконує його обов'язки може бути видане розпорядження про скликання позачергового засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день його проведення.

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 актів, які

вимагають прийняття рішень виконкомом;

проекти міських програм економічного та соціального розвитку, цільових програм з інших питань, бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади;

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 виконавчого комітету на підставі наданих матеріалів за 5 робочих днів до дня засідання, усно погоджується керуючим справами з міським головою, оприлюднюється на сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. До порядку денного чергового засідання виконкому вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять до загального відділу виконавчого комітету у встановлені строки або з письмового дозволу керуючого справами.

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

6.4. Основні заплановані питання - це питання, які стосуються однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності громади, значної кількості її членів, вимагають для свого розв'язання значних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

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

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

6.7. Питання не внесені до порядку денного засідання виконкому вносяться тільки за рішенням членів виконкому, рішення про включення 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 виконавчого комітету і вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови можуть бути внесені на розгляд в день його засідання.

6.10. Керуючий справами контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У

випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуючий справами доповідає про це міському голові, який вирішує чи буде це питання розглянуте на засіданні виконкому.

## 7. Порядок проведення засідань виконкому

7.1. Діяльність виконкому здійснюється відкрито, гласно і базується на колективному, вільному обговоренні та вирішенні питань з обов'язковим врахуванням громадської думки. Розповсюдження інформації про роботу виконавчих органів міської ради здійснюється в засобах масової інформації міста та на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

7.2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання виконкому.

7.3. У випадку, якщо кількість громадян, які з'явилися на засідання виконкому, суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, громадяни делегують представників для участі в засіданні.

7.4. Засідання виконкому транслюються онлайн на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Архів відеотрансляцій засідань виконкому зберігається у вільному доступі на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

7.5. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки без дозволу головуючого тощо).

7.6. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників виконкому, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині зали, що призначена для розміщення членів виконкому.

7.7. 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.

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

7.9. На засідання виконкому запрошуюються: керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні бере участь завідувач юридичного відділу

виконавчого комітету.

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

7.11. 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.

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

7.13. Головуючий на засіданні виконкому:

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

ставить на голосування пропозиції членів виконкому щодо внесення змін до порядку денного засідання виконавчого комітету;

організовує розгляд питань;

надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує доповідача;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

вносить пропозиції про внесення змін до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

7.14. 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.

7.15. На засіданні виконкому час для доповіді визначається:

при розгляді планових питань - до 20 хвилин;

при розгляді поточних та інших питань - до 10 хвилин;

для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хвилин;

для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

З дозволу членів виконкому головуючий може продовжити час для виступу.

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

7.17. Після кожних 1,5 години засідання оголошується перерва на 10 хвилин.

7.18. 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.



7.19. Особи, присутні на засіданні 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.

7.20. 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 відкликани 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.

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

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

7.23. Члени виконкому можуть вносити зміни і доповнення до проєктів рішень.

7.24. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю від загального складу виконкому.

Проєкти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконкому, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям для 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 виконавчого комітету подаються на підпис міському голові або особі, що виконувала його обов'язки.

Доручення виконкому оформляються протокольно, 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.

7.25. Загальним відділом виконавчого комітету в 5-денний строк забезпечується друкування, оформлення і передача на підпис рішень виконкому. Рішення виконкому підписуються міським головою або іншою посадовою особою, що виконувала (виконує) його обов'язки. Додатки підписуються керуючим справами або особою, яка виконує його обов'язки.

На додатку в правому верхньому куті зазначається до якого документу цей додаток відноситься та яким рішенням цей документ затверджено. Якщо додаток до рішення має власні додатки, то у кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Прийняті рішення реєструються в загальному відділі виконавчого комітету 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 них, які засвідчують у загальному відділі виконавчого комітету і надсилають їх юридичним та фізичним особам. Датою рішення є дата його прийняття виконкомом. Дата і індекс зазначаються у визначеному бланком місці. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

7.26. Рішення виконкому оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

7.27. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету протягом 5 років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ виконавчого комітету. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкому покладається на завідувача загального відділу виконавчого комітету та особу відповідальну за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету. Відповідальність за створення умов зберігання рішень покладається на керуючого справами.

7.28. Рішення виконкому з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності міста, доводяться розробниками проєктів рішень до відома мешканців міста через засоби масової інформації, всі інші – оприлюднюються в 5-денний строк після прийняття на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

7.29. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується міським головою чи іншою посадовою особою, яка виконує його обов'язки, не пізніше як через 15 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, прізвища та власні імена головуєчого на засіданні, присутніх, запрошених, виступаючих, питання порядку денного, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, підпис головуєчого на засіданні.

7.30. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою, копії - печаткою загального відділу виконавчого комітету. Протоколи засідань виконкому зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету 5 років. Після закінчення строку зберігання - передаються до архівного відділу виконавчого комітету 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 пунктом 8.3. Регламенту. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

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 регуляторного акта, 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 показники результативності регуляторного акта;

визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

8.3. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проєкту, а у разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проєкту, або шляхом розміщення на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

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

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

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

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

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

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 пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений пунктом 8.3. Регламенту.

## 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 виконавчого комітету.

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

9.5. 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 виконкому, 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.

9.6. Загальний відділ виконавчого комітету в 7-ми денний строк з дати прийняття направляє відповідно завірені копії рішень виконкому в організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету. Організаційно - контрольний відділ виконавчого комітету в другий та четвертий четвер місяця надає інформацію керуючому справами про стан виконання контрольних документів.

9.7. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються загальним відділом виконавчого комітету 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.

9.8. 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».

9.9. Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету 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.

9.10. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень в організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету 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.

9.11. У разі неможливості виконати розпорядчий документ у встановлені строки, особа, на яку покладено контроль, за 5 днів до визначених контрольних строків, у письмовій формі вносить міському голові обґрунтовану пропозицію щодо продовження строку виконання.

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

9.13. Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету, на основі наданих інформацій готує проекти рішень, розпоряджень про продовження або перенесення строків виконання рішень, розпоряджень.

9.14. Проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови про зняття з контролю розпорядчих документів готує організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету. Рішення виконкому знімається з контролю рішенням виконкому, розпорядження міського голови - розпорядженням міського голови.

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

9.16. 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.

9.17. У виконавчому комітеті беруться на контроль доручення міського голови, протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольні рішення виконавчого комітету.

Доручення міського голови у 3-денний оформляються розробниками, підписуються міським головою, реєструються в журналі в загальному відділі виконавчого комітету та надсилаються виконавцям.

Протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконкому у 3-денний строк оформляються працівниками загального відділу виконавчого комітету, підписуються міським головою, реєструються в журналі та надсилаються виконавцям.

Протокольні рішення виконкому за підсумками його засідання у 3-денний строк оформляються загальним відділом виконавчого комітету підписуються міським головою або особою, яка виконує його обов'язки, реєструються в журналі та надсилаються виконавцям.

Відповідальність за виконання доручень, протокольних рішень несуть особи, яким вони надані.

9.18. Контроль за виконанням доручень міського голови, протокольних доручень, що даються міським головою на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольних рішень виконкому за підсумками його засідання здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

9.19. Доручення виконуються у встановлені міським головою, членами виконкому строки. Якщо строки виконання доручень, рішень не визначені, то

строк реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли вони були дані.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету мають інформувати міського голову про виконання його доручень у письмовій формі.

Інформація про виконання протокольних рішень виконкому за підсумками його засідання надається на ім'я міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, в письмовій формі у встановлені строки.

## 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 виконавчому забезпечується керуючим справами та загальним відділом виконавчого комітету в 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 особою, яка виконує його обов'язки.

10.3. Документи органів виконавчої влади реєструються загальним відділом виконавчого комітету і передаються на розгляд міському голові та першому заступнику міського голови, 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 виконавчого комітету забезпечує контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам до оформлення документів та резолюцій.

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

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

10.7. На кожний документ заводиться реєстраційно-контрольна картка. При передачі документа або його копії виконавцю, робиться відповідна відмітка у 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 виконавчого комітету до справи.

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 (далі - документи) за підписом міського голови, заступників міського голови, керуючого справами приймається і реєструється в загальному відділі виконавчого комітету згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради. На кожний документ, що надійшов від підприємств, установ та організацій оформляється реєстраційно-контрольна картка встановленого зразка.

11.2. Документи реєструються у загальному відділі виконавчого комітету 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.

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

11.4. Загальний відділ виконавчого комітету проводить попередній розгляд документів і подає їх міському голові та, відповідно до розподілу обов'язків, заступникам міського голови, секретарю міської 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: власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо не обумовлено інше.

Резолюція проставляється 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Резолюції міського голови до розпоряджень, доручень голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішень Хмельницької обласної ради, документів (листів, подань, звернень тощо) старост старостинських округів, які надійшли електронною поштою, оформляються на посадовому бланку міського голови, який надалі прикріплюються до документів, що надійшли в паперовій формі з підписами посадових осіб.

11.7. Після повернення документа з резолюцією міського голови, заступників міського голови, керуючого справами він передається або надсилається загальним відділом виконавчого комітету виконавцям.

11.8. Під час взяття документа на контроль, в правому верхньому кутку першого аркуша та реєстраційно-контрольної картки ставиться відмітка «Контроль» або літера «К», поруч з якими 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 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 виконавчого комітету 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 строку.

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

11.11. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа, документи з позначкою «Терміново» - протягом 7 робочих днів від дати їх надходження, документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження, - протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання.

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк або органу, установі, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами вважають проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками виконавчого комітету. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проєктів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру – протягом трьох днів, термінового характеру - негайно або не пізніше ніж в одинденний строк з дня повернення документа на доопрацювання.

11.13. 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 виконавчого комітету повертають її виконавцю для доопрацювання.

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

11.15. Відповідальність за ведення контрольних картотек несуть спеціалісти загального відділу виконавчого комітету. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється під розпис.

## 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, керівників виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету (документи - відповіді).

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

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складається список на

розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

12.3. Вихідний лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звернення (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

На лицевій стороні останнього аркуша вихідного документа зазначається власне ім'я та прізвище, номер службового телефону його виконавця.

12.4. Лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

Віза складається з власного імені та ПРІЗВИЩА посадової особи, особистого підпису, дати.

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

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

12.7. Перед відправкою в загальному відділі виконавчого комітету перевіряється:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

належність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у справах виконавчого комітету.

12.8. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію. Виконавчими органами міської ради, деяким іншим установам, що розташовані в місті, документи доставляються під розписку секретарем міського голови, кур'єром.

12.9. 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 виконавчого комітету день реєстрації та відправки адресатам.

12.10. 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 в документах питання.

12.11. Контроль за строками виконання вихідних документів здійснюється загальним відділом виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету та його взаємодії з суб'єктами адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «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 15 сесії міської ради від 25 листопада 2016 року № 23 «Про внесення змін до рішення 32 сесії міської ради від 27 червня 2013 року № 3», рішення виконавчого комітету міської ради від 12 березня 2020 року № 73 «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету 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 виконавчих органах міської ради

14.1. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради визначається Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, яка затверджується рішенням виконком, та власних інструкцій з діловодства, погоджених з відповідною державною архівною установою.

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

та відповідальність.

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 виконавчого комітету вхідних документів, переданих на виконання в виконавчі органи міської ради, повертаються разом з документами про їх виконання до загального відділу. Копії документів, надіслані у виконавчі органи міської ради поверненню до загального відділу виконавчого комітету не підлягають.

14.6. Пропозиції, інформації, звіти про виконання документів, взятих на контроль, подаються управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету в загальний відділ виконавчого комітету за 5 п'ять днів до закінчення строків їх виконання.

14.7. Накази, що видаються керівниками виконавчих органів 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 до відділу з питань внутрішньої політики виконавчого комітету.

15.3. З метою інформування населення міста про діяльність виконавчого комітету, через засоби масової інформації, офіційний сайт виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради 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, радіо зустрічі у прямому ефірі, інтерв'ю тощо.

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

## 16. Порядок проведення публічного обговорення проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови

16.1. Проєкти рішень виконкому чи розпоряджень міського голови, які торкається інтересів мешканців Старокостянтинівської міської територіальної громади, маю важливе соціально - економічне значення для його розвитку, можуть бути винесені на публічне обговорення на будь-якому етапі їх підготовки шляхом опублікування проєктів рішень чи розпоряджень у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

До звернення додаються проєкт 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;

строк проведення обговорення.

Проведення публічного обговорення проєкту регуляторного акту здійснюється з урахуванням вимог, установлених Положенням про порядок підготовки проєктів регуляторних актів, згідно пункту 8 Регламенту.

16.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник передає у відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету, а через нього засобам масової інформації, проєкт 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 проєкту рішення чи розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

Відповідне доопрацювання проєкту є підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення проєкту 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.

Взаємодія здійснюється міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами, 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.

17.2. Інтереси виконавчого комітету 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, керуючий справами.

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

17.4. Виконавчі органи міської ради два рази на рік до 01 липня та 01 січня надають до організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету інформацію про здійснення делегованих повноважень за встановленою формою.

Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету в установлені строки готує та надсилає (через загальний відділ виконавчого комітету) 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 виконавчого комітету електронні копії рішень виконкому з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.



17.5. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції України 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 очікувані наступного тижня найважливіші події суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста розміщується відділом інформаційного забезпечення виконавчого комітету на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради щоп'ятниці. Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови, керівників виконавчих органів міської ради теж розміщується на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

17.7. 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 організації особистого прийому громадян

18.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення здійснюється виконавчими органами міської ради згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ виконавчого комітету.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться 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. Особистий прийом громадян проводять міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету згідно з графіками, які

затверджується рішенням виконкому та оприлюднюються на сайті виконачого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами виконавчого комітету проводяться згідно графіка, затвердженого рішенням виконкому.

Графіки особистого прийом громадян повинні містити інформацію про дні й години прийому.

18.3. 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 звернень зобов'язані аналізувати причини виникнення обґрунтованих скарг громадян, здійснювати розробку заходів щодо їх усунення.

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

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

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

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

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;

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;

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;

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 виконавчого комітету;

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

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

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

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

## 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 здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду запитів на інформацію покладається на відповідальну особу з питань запитів на інформацію виконавчого комітету.

19.2. Запити на інформацію можуть бути подані до виконавчого комітету в 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.

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 міського голови, секретар міської ради, керуючий справами.

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

Працівники структурних підрозділів виконавчого комітету невідкладно

(протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити в загальному відділі виконавчого комітету.

19.5. Структурні підрозділи виконавчого комітету, яким дано доручення про підготовку проєкту відповіді запитувачу, подають проєкт відповіді відповідальній особі з питань запитів на інформацію. До проєкту 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 структурний підрозділ виконавчого комітету, на розгляді в якого знаходиться запит, готує проєкт 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, відповідальним за підготовку проєкту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

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

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

19.7. Керівники відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету 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 виконавчого комітету проекту відповіді.

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

Датою фактичного виконання відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету 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 відповідальна особа з питань запитів на інформацію протягом одного робочого дня інформує про цей факт керуючого справами 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 юридичного відділу виконавчого комітету 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 загальний відділ виконавчого комітету на розгляд відповідному структурному підрозділу виконавчого комітету 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 виконавчого комітету для розгляду його в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

## 20. Організація роботи робочих органів, що утворюються виконкомом 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 міського голови або заступником міського голови відповідальним, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, керуючим справами та подається на розгляд виконкому або затвердження міському голові разом з проектом відповідного розпорядчого документа.

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 та секретар робочого органу, формуються відповідним чином та підлягають постійному зберіганню.

20.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом голосування. 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 проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого комітету.

21.2. Наради у міського голови проводяться:

апаратні наради - кожний понеділок з 7 години 30 хвилин до 8 години 30 хвилин;

із секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами – щопонеділка з 8 години 30 хвилин до 8 години 00 хвилин;

з керівниками житлово-комунальних підприємств (за участю керівництва виконавчого комітету) - щопонеділка з 09 години 00 хвилин до 10 години 00 хвилин.

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 виконавчого комітету.

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 міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами.

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 міської ради, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови чи керуючому справами (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.

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

21.9. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами 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; інших нарад - структурними підрозділами виконавчого комітету, 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, а в окремих випадках - структурними підрозділами виконавчого комітету, 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 з питань внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради або уповноважена міським головою посадова особа.

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

## 22. Порядок укладання угод виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради

22.1. Угоду розробляє виконавчий орган міської ради, до галузевої компетенції якого вона відноситься, відповідно до Положення про порядок ведення договірної роботи у виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради (далі - Положення), затверджене розпорядженням міського голови від 08 жовтня 2019 року № 308/2019-р «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи».

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 виконавчого комітету та міської ради реєструються у порядку передбаченому Положенням.

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

## 23. Порядок друкування та копіювання документів

23.1. Друкування документів здійснюється на комп'ютерах, встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради та працівниками друкарського бюро.

23.2. Друковані тексти перевіряються виконавцями. Відповідальність за



зміст та грамотність тексту несе виконавець документа.

23.3. Копіювання документів за допомогою комп'ютерної техніки, за дорученням керівництва виконавчого комітету, здійснюється працівниками загального відділу виконавчого комітету.

24. Порядок забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання

24.1. У виконавчому комітеті міської ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

24.2. Управління, відділи та інші підрозділи виконавчого комітету, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

24.3. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються на підставі розпорядження міського голови.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету готують проект розпорядження міського голови з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки.

Копія розпорядження міського голови надсилається відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету та зацікавленому структурному підрозділу або господарській групі виконавчого комітету для забезпечення подальшого виготовлення печатки.

Після виготовлення печатки копія розпорядження міського голови підшивається до журналу обліку печаток і штампів, що застосовуються у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – журнал обліку).

24.4. Виготовлення печаток і штампів без зображення Державного Герба України дозволу не потребує.

24.5. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, втрати, викрадення, зношення або пошкодження тощо.

24.6. Печатки і штампи, що використовуються в Старокостянтинівській міській раді, апараті її виконавчого комітету, структурних підрозділах виконавчого комітету, підлягають обліку.

24.7. Виготовлені печатки, штампи передаються до загального відділу виконавчого комітету та видаються відповідальною особою, після обліку в журналі. Працівник, який одержує печатки, штампи розписується в журналі обліку, форма якого передбачена в Інструкції з діловодства у виконавчому

комітеті Старокостянтинівської міської ради.

24.8. Гербовою печаткою міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах протоколів сесій міської ради та рішень міської ради, гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, протоколів засідань виконкому та рішень виконкому; підписані міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи керівників виконавчого комітету на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, перепустки учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом, бланки Грамоти, Подяки виконавчого комітету, а також у необхідних випадках інші документи.

24.9. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

24.10. Штампи без зображення Державного Герба України використовуються для: посвідчення копій документів, що надсилаються; засвідчення факту реєстрації вхідних документів; інших відміток довідкового характеру.

24.11. Відповідальність за зберігання гербових печаток міської ради, виконавчого комітету несуть секретар міської ради та керуючий справами.

Відповідальність за зберігання простих печаток і штампів несуть керуючий справами, працівники служби діловодства, відповідно до визначених посадових обов'язків, та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

24.12. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

24.13. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі адміністративного приміщення, де вони зберігаються, без дозволу керівника, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

24.14. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеною відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до загального відділу виконавчого комітету, про що робиться відмітка в журналі обліку.

24.15. У разі втрати або викрадення печаток, штампів особа, яка це виявила, негайно доповідає безпосередньому керівникові для вжиття заходів щодо їх розшуку.

За фактом втрати печатки або штампа проводиться службова перевірка. У разі, якщо в результаті службової перевірки місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсним, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів. Висновок

службової перевірки за фактом втрати або викрадення печаток долучається до журналу обліку печаток і штампів. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною, у разі необхідності, повідомляються органи державної влади, органи місцевого самоврядування та відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

24.16. Перевірка наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. Результати перевірки оформляються актом та доводяться до відома міського голови.

24.17. Печатки і штампи знищуються у разі: реорганізації, ліквідації, зміни повноважень установи та її структурних підрозділів;

пошкодження, зношення, втрати практичного значення.

Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. Комісія складає акт довільної форми про знищення печаток і штампів. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше.

24.18. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках.

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

24.19. Бланки рішень, розпоряджень міського голови, листів виконавчого комітету 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.

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

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

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

24.21. У виконавчому комітеті облік, видача, контроль за використанням бланків, знищення погашених бланків здійснюється відповідальними особами за облік, зберігання та використання бланків у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті.

У виконавчих органах міської ради облік, зберігання, видача, контроль за користуванням бланків та знищення погашених бланків здійснюється їх діловодними службами або спеціально визначеними особами.

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

24.23. Бланки організаційно-розпорядчих документів зберігаються у загальному відділі виконавчого комітету, обліковуються і видаються під розписку у спеціальних журналах працівникам, посадовим особам, робота яких безпосередньо пов'язана з друкуванням документів.

24.24. 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 виконавчого комітету.

## 25. Формування справ у діловодстві виконавчих органів міської ради, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

25.1. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

25.2. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

25.3. Номенклатура справ призначена для встановлення у міській раді та її виконавчому комітеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

25.4. В міській раді та її виконавчому комітеті складається номенклатура справ структурних підрозділів виконавчого комітету і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету.

Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого комітету розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу виконавчого комітету та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі - архівний підрозділ).

25.5. Зведена номенклатура справ формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів виконавчого комітету.

25.6. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету (далі - ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі - ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру

роботи, після чого затверджується міським головою.

25.7. Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ виконавчого комітету та особи, відповідальні за стан діловодства у виконавчих органах міської ради. Методичне допомога у складанні номенклатури справ надається посадовою особою відповідальною за архівний підрозділ.

25.8. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу 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.

25.9. 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.

25.10. 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 виконавчого комітету за описами та актами прийому - передачі справ встановленого зразка.

## 26. Режим роботи виконавчих органів міської ради

26.1. Виконавчий комітет працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по четвер - з 8-ї до 17-ї години 15 хвилин, у п'ятницю - з 8-ї до 16-ї години, перерва на обід з 12-ї до 13-ї години, вихідні дні - субота, неділя.

26.2. Облік робочого часу працівників виконавчого комітету здійснюється відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету та завідувачем відділу з кадрової служби виконавчого комітету.

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 заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради.

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

26.5. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

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

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

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 Старокостянтинівської міської територіальної громади на наступний рік.

Заявки мають бути затвердженими керуючим справами. 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:

збереження та наповнення відповідних баз даних;

достовірність інформації, занесеної до комп'ютерної бази даних;

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 липня 2000 року № 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 року № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»,

діє офіційний сайт виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Виконавчі органи міської ради забезпечують висвітлення своєї діяльності на офіційному виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Порядок організації роботи з інформаційного наповнення і функціонування офіційного сайту виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради встановлюється рішенням виконкому.

27.6. Обмін інформацією здійснюється через електронну пошту

## 28. Матеріально-технічне забезпечення

28.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету проводиться господарською групою. Виконавчі органи, що не входять до складу апарату виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету 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 завідувача 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.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 1  
до Регламенту виконавчих  
органів Старокостянтинівської  
міської ради  
(пункт 3.4)

Форма  
Плану роботи виконавчого комітету міської ради

На \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

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

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_



Додаток 2  
до Регламенту виконавчих органів  
Старокостянтинівської міської ради  
(пункт 4.4)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

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

---

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення (видачі розпорядження)

Зазначається підстава розроблення проєкту 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 проєкту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт рішення (розпорядження) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 проєкт рішення (розпорядження) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з зауваженнями, наводиться інформація про роботу, проведenu 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).

### 6. Регіональний аспект

Якщо проєкт рішення (розпорядження) стосується територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у проєкті.

### 7. Запобігання корупції

Зазначається, чи передбачені в проєкті процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень.

### 8. 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 проєкт рішення (розпорядження) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

### 9. Прогноз результатів

Дається прогностна 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)

---

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

---