

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.04.2019 № 143

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету районної в місті ради

РОЗДІЛИ РЕГЛАМЕНТУ

Розділ I	Загальні положення	стор.3
Розділ II	Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою	стор.4
Розділ III	Планування роботи	стор.5
Розділ IV	Підготовка сесій районної в місті ради	стор.7
Розділ V	Особливості планування і підготовки проектів рішень районної в місті ради, які носять регуляторний характер	стор.12
Розділ VI	Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету районної в місті ради	стор.16
Розділ VII	Підготовка та прийняття розпоряджень голови районної в місті ради	стор.23
Розділ VIII	Організація роботи зі службовими документами	стор.26
Розділ IX	Організація контролю за виконанням службових документів	стор.27
Розділ X	Порядок використання фірмових бланків, гербових печаток та печаток без зображення герба	стор.31
Розділ XI	Проведення нарад	стор.32
Розділ XII	Організація та забезпечення проведення урочистих заходів з нагоди свят і пам'ятних дат	стор.32
Розділ XIII	Порядок роботи зі зверненнями громадян	стор.34
Розділ XIV	Надання публічних послуг	стор.37
Розділ XV	Конфлікт інтересів	стор.37
Розділ XVI	Особливості роботи відділу ведення Державного реєстру виборців з електронними документами	стор.38
Розділ XVII	Організація роботи щодо розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради	стор.39
Розділ XVIII	Робота з електронною поштою	стор.39
Розділ XIX	Виконання комп'ютерного набору та копіювальних робіт у виконкомі районної в місті ради	стор.40
Розділ XX	Робота з кадрами	стор.40
Розділ XXI	Правила внутрішнього трудового розпорядку	стор.44
Розділ XXII	Планові відпустки та відрядження	стор.46
Розділ XXIII	Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання та використання архівних документів	стор.47
Розділ XXIV	Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	стор.50
Розділ XXV	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю	стор.50

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету районної в місті ради (надалі – Регламент) є нормативним актом, який визначає принципи та порядок його діяльності.

1.2. Виконавчий комітет Довгинцівської районної в місті ради (надалі – виконавчий комітет) є виконавчим органом Довгинцівської районної в місті ради (надалі – районної в місті ради), утворюється районною в місті радою на строк її повноважень, підзвітний і підконтрольний їй, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний виконавчому Криворізької міської ради.

1.3. Після закінчення терміну повноважень районної в місті ради, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою і має свої гербову печатку, печатку без зображення герба, кутовий штамп, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами юридичної особи. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді і мати інші повноваження в межах, визначених чинним законодавством України.

1.5. Діє виконавчий комітет у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів».

1.6. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом голова районної в місті ради, а в разі його відсутності - заступник голови районної в місті ради здійснює повноваження голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

1.7. Утворені районною в місті радою управління, відділи, комітети, служба (надалі – структурні підрозділи виконавчого комітету) підпорядковані виконавчому комітету і голові ради.

1.8. Керівники та посадові особи структурних підрозділів призначаються на посаду і звільняються з неї головою районної в місті ради відповідно до чинного законодавства.

1.9. Робота виконавчого комітету, його структурних підрозділів є відкритою й прозорою, за винятком розгляду питань, які є інформацією з обмеженим доступом.

1.10. З метою недопущення проявів корупції серед посадових осіб виконавчому районної в місті ради, уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими інтересами і посадовими обов'язками) у виконавчому комітеті районної в місті ради вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

РОЗДІЛ II. Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою

2.1. У виконкомі районної в місті ради впроваджено й забезпечується функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2015.

2.2. Координацію роботи щодо забезпечення функціонування й розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою покладено на керуючого справами виконкому, відділи: економіки та промисловості, інформаційних технологій, контроль – на голову районної в місті ради.

2.3. У структурних підрозділах виконкому районної в місті ради призначено осіб, відповідальних за забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.4. Працівники виконкому районної в місті ради в своїй діяльності дотримуються Політик у сферах якості та інформаційної безпеки, Настанов із зазначених питань, іншої документації щодо систем управління якістю та інформаційною безпекою, до якої належать:

- процедури якості;
- протоколи якості;
- методики процесів;
- реєстр ризиків у сфері якості;
- положення про застосовність цілей заходів інформаційної безпеки;
- методика управління ризиками;
- перелік можливих ризиків у сфері інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради;
- реєстр інформаційних активів виконкому районної в місті ради;
- методика управління інцидентами інформаційної безпеки;
- порядок управління комп'ютерами та мережами доступу до засобів обробки інформації та програмного забезпечення у виконкомі районної в місті ради.

2.5. Методики процесів можуть бути представлені в табличному, текстовому вигляді, або у вигляді блок-схем. Кожна методика процесу повинна мати такі розділи:

- загальні відомості про процес;
- скорочення та умовні позначення (у разі, якщо методика представлена у вигляді блок-схеми);
- структура процесу (блок-схема, таблиця або поетапний опис); до блок-схеми обов'язково додаються коментарі;
- нормативні акти та документи, що використовуються при виконанні процесу;
- записи за результатами процесу.

2.6. З метою забезпечення функціонування та розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою щороку, відповідно до розпорядження голови районної в місті ради, проводиться внутрішній аудит функціонування

систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної в місті ради. Внутрішній аудит проводиться відповідно до Процедури якості «Порядок проведення внутрішніх аудитів», затвердженого відповідним розпорядженням голови районної в місті ради. За підсумками складається звіт, що затверджується головним уповноваженим з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою – керуючим справами виконкому. Інформація про усунення невідповідностей, виявлених у ході проведення внутрішнього аудиту, подається до відділів: економіки та промисловості, інформаційних технологій.

2.7. Щороку органом сертифікації державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» проводиться наглядний аудит за системами управління якістю та інформаційною безпекою виконкому районної в місті ради, за результатами якого розробляються заходи, спрямовані на усунення виявлених невідповідностей.

2.8. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою, удосконалення систем подаються до відділів: економіки та промисловості, інформаційних технологій, особою, відповідальною за функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у структурному підрозділі виконкому районної в місті ради, за погодженням з його керівником.

2.9. У виконкомі організована робота щодо застосування електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб та печатки.

РОЗДІЛ III. Планування роботи

3.1. Планування роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів здійснюється з метою створення умов для їх послідовної та узгодженої діяльності.

3.2. Виконавчий комітет організовує свою роботу відповідно до перспективних (піврічних), які затверджуються рішенням виконкому та щомісячних календарних планів виконкому, що затверджуються головою районної в місті ради.

Планування роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів з підготовки проектів регуляторних актів (надалі – РА) здійснюється відповідно до Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» і міститься в окремому плані.

3.3. Проекти рішень щодо планів роботи виконавчого комітету розробляються організаційним відділом на підставі наданих пропозицій структурних підрозділів виконкому, а з питань регуляторної діяльності - відділом розвитку підприємництва.

3.4. Контроль за виконанням перспективних та календарних планів роботи виконавчого комітету здійснюється організаційним відділом, з питань регуляторної діяльності - відділом розвитку підприємництва.

Контроль щодо підготовки та проведення передбачених планами заходів покладається на заступника голови ради, заступників голови ради з питань діяльності виконавчого органу (надалі – заступники голови ради) та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Порядок підготовки проекту перспективного плану.

3.5.1. Структурні підрозділи на основі всебічного аналізу стану справ напряму діяльності щороку до 10 травня та 10 листопада надають до організаційного відділу письмові пропозиції щодо включення в перспективний план питань та конкретних заходів, попередньо погоджених із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків за формою (додаток 1).

3.5.2. Організаційний відділ узагальнює пропозиції структурних підрозділів, готує проект рішення, погоджує його із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому, а також із керівниками структурних підрозділів, які готуватимуть основні планові питання на засідання виконкому.

3.5.3. У разі заміни чи зняття пропозицій щодо питань, передбачених перспективним планом, керівником структурного підрозділу виконкому районної в місті ради надається письмове мотивоване пояснення причин, на підставі яких організаційний відділ готує зміни до плану та відповідний проект рішення.

3.5.4. Щорічно, у січні, липні організаційний відділ готує інформацію про виконання перспективного плану роботи за відповідний період на засідання виконкому.

3.5.5. Щомісяця до 5 числа структурні підрозділи за попереднім погодженням із заступником голови ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків при необхідності надають письмово до організаційного відділу уточнення за формою (додаток 2) щодо питань та заходів, передбачених перспективним планом на перше та друге півріччя. У разі заміни чи зняття пропозицій щодо питань, передбачених перспективними планами, надається письмове мотивоване пояснення причин.

3.6. Порядок підготовки календарного плану.

3.6.1. Щомісячно до 15 числа структурні підрозділи надають до організаційного відділу письмові пропозиції до календарного плану роботи виконавчого комітету районної в місті ради та календарного плану роботи виконавчого комітету міської ради на наступний місяць щодо проведення відповідних заходів.

Пропозиції структурних підрозділів виконавчого комітету узгоджуються із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Організаційний відділ узагальнює надані пропозиції та складає календарний план роботи виконкому районної в місті ради на відповідний місяць.

План подається на розгляд та затвердження голові районної в місті ради не пізніше 27 числа.

3.6.2. Якщо певний захід календарного плану з об'єктивних та поважних причин не може бути виконаним у визначений термін взагалі або потребує перенесення строку виконання, а також у разі необхідності внесення доповнень до календарного плану, керівник структурного підрозділу, відповідальний за проведення заходу, заздалегідь, не пізніше ніж за 2 дні до запланованого заходу надає письмове мотивоване пояснення на ім'я керуючого справами виконкому.

Організаційний відділ готує відповідні зміни до календарного плану.

3.7. Порядок складання плану діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів.

3.7.1. План діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується не пізніше 15 грудня кожного поточного року та готується за типовою формою (додаток 3).

3.7.2. Пропозиції до плану РА, узгоджені з заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробниками проектів рішень не пізніше 20 листопада поточного року до відділу розвитку підприємництва, який здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчому комітету у грудні.

3.7.3. У разі виникнення необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не включеного до плану, розробник разом з відділом розвитку підприємництва готує пропозиції щодо внесення доповнення до плану діяльності виконкому.

Розробник проекту РА у 10 – денний термін після прийняття рішення виконавчого комітету щодо внесення доповнення чи змін до плану діяльності виконкому надає до відділу розвитку підприємництва графік проведення робіт із регуляторної процедури щодо проекту з включенням дати проведення публічних слухань, узгоджений із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.7.4. Затверджені зміни оприлюднюються в той же спосіб та терміни, що й план.

3.8. Структурні підрозділи надають до організаційного відділу звіти про свою роботу за півріччя та рік до 10 липня та 15 грудня кожного року відповідно.

РОЗДІЛ IV. Підготовка сесій районної в місті ради

4.1. Сесія районної в місті ради скликається головою районної в місті ради за необхідністю, з урахуванням затверджених планів роботи ради на півріччя, але не менше одного разу на квартал.

Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаючи о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через

кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви. Засідання постійних комісій проводиться за 3 дні до пленарного засідання ради.

Організацію підготовки сесій районної в місті ради здійснює заступник голови ради, а в разі його відсутності – керуючий справами виконкому.

4.2. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради в мережі Інтернет, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради.

4.3. Контроль за виконанням робочого плану підготовки сесії здійснюється організаційним відділом.

4.4. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради можуть вноситися головою районної в місті ради, постійними комісіями ради, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчим комітетом, а також пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій. Пропозиції вносяться, як правило, не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії. На підставі наданих пропозицій організаційним відділом складається проект порядку денного сесії.

4.5. Проекти рішень ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради. Проекти рішень ради оприлюднюються в Порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

4.6. Організаційним відділом виконкому районної в місті ради на підставі пропозицій відділів, управління, служби, погоджених із заступником голови ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу та керуючим справами виконкому районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків, здійснюється підготовка проекту рішення районної в місті ради «Про узгодження проекту рішення міської ради «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів».

4.7. Організаційний відділ готує узагальнену інформацію про роботу виконавчого комітету районної в місті ради за півріччя та за рік, що надається кожному депутату в порядку, передбаченому Регламентом районної в місті ради п.14.7.

4.8. Проекти рішень ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються з обов'язковим зазначенням дати заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, завідувачем відділу з правових питань, у разі необхідності – керівниками структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, яких стосуються ці питання, а також завідувачем організаційного відділу.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

- пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового відділу в межах повноважень;
- про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради та змін до них – з завідувачем відділу з питань кадрової роботи.

4.9. Вимоги до документів, які подаються на розгляд районної ради.

Проект рішення друкується на спеціальному бланку через одинарний інтервал і обов'язково повинен мати:

- заголовок до тексту, який друкується зліва напівжирним курсивом;
- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета і необхідність прийняття рішення, зазначаються посилання на закони України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. У рішеннях із планових питань обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;
- розпорядчу частину, у кожному пункті якої зазначається кому, що і в який термін треба виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль і координацію роботи щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на виконавця.

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником структурного підрозділу виконкому із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

- заголовок, у якому стисло викладено суть питання;
- аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;
- пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи питання в цілому.

На зворотному боці останньої сторінки (додаток 4) друкується:

- посада, ініціали і прізвище керівника структурного підрозділу виконкому, яким підготовлено проект;
- посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п.4.8 Регламенту;
- перелік структурних підрозділів виконкому, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення;
- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

На зворотному боці останньої сторінки додатку до рішення друкується:

- посада, ініціали і прізвище особи – керівника структурного підрозділу виконкому, яким підготовлено додаток;

– у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ (додаток 5).

Усі додатки візуються працівником, який створив документ і керівником структурного підрозділу виконкому, в якому його створено.

Візування проектів рішень районної в місті ради здійснюється в такій послідовності:

- керівник структурного підрозділу виконкому, який підготував проект;
- керівники структурних підрозділів виконкому, посадові особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні, (у разі необхідності – начальник фінансового відділу);
- завідувач відділу з правових питань;
- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції;
- заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, відповідальний за підготовку проекту рішення;
- завідувач загального відділу;
- завідувач організаційного відділу;
- керуючий справами виконкому;
- заступник голови ради.

У випадку незгоди посадової особи з проектом рішення до нього у письмовій формі додаються мотивовані зауваження та пропозиції.

4.10. Проекти рішень у 8–ми примірниках, іншими необхідними матеріалами та документами, доповідні, пояснювальні записки, інформації тощо передаються до організаційного відділу за 7 днів до засідання постійних комісій районної в місті ради.

Відповідальність за своєчасність та ідентичність проектів рішень і копій, правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників структурних підрозділів виконкому, безпосередніх виконавців.

На підставі отриманих проектів рішень організаційний відділ уточнює перелік питань порядку денного, у якому напівжирним курсивом виділяються питання, унесені за регуляторною процедурою.

Пропозиції до порядку денного, які надано пізніше зазначеного терміну, уносяться на розгляд районної в місті ради з дозволу голови районної в місті ради, а після засідань постійних комісій – за умови підготовки висновку щодо доцільності їх включення до порядку денного відповідною постійною комісією та з дозволу голови районної в місті ради.

4.11. Організаційний відділ забезпечує отримання кожним депутатом районної в місті ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесій районної в місті ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття на електронну пошту депутата, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії, у друкованому вигляді, проекти надаються голові районної в місті ради, заступнику голови районної в місті ради, головам постійних комісій, керуючому справами виконкому.

Представники засобів масової інформації, які запрошені на сесію отримують проекти порядку денного через головного спеціаліста з питань внутрішньої політики.

4.12. Запрошення депутатів районної в місті ради на засідання постійних комісій та сесію, реєстрацію депутатів забезпечують організаційний та загальний відділи, а реєстрацію запрошених на сесію – структурні підрозділи відповідно до тематики питань.

Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на сесію та їх реєстрацію здійснює головний спеціаліст з питань внутрішньої політики.

Матеріально-технічне забезпечення проведення пленарних засідань, спільних засідань постійних комісій покладається на відділ інформаційних технологій та завідувача господарства виконавчого комітету.

4.13. З урахуванням пропозицій та зауважень депутатів, прийняті на сесії рішення районної в місті ради протягом трьох робочих днів доопрацьовуються організаційним відділом разом з відповідними структурними підрозділами і передаються до загального відділу у 5 примірниках, із них 3 примірника – на бланках рішень ради.

4.14. Рішення, прийняті районною в місті радою у встановленому порядку, у 5–денний термін підписуються головою районної в місті ради, а в разі його відсутності – заступником голови ради. Після підписання розробник рішення надає до загального відділу його електронну копію для внесення до Єдиного електронного реєстру.

4.15. Відповідальність за своєчасність надання та ідентичність наданих в електронному та паперовому вигляді проектів рішень покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

4.16. Загальний відділ протягом 10 робочих днів після закінчення сесії забезпечує друкування її стенограми, оформлення протоколу і розсилку адресатам прийнятих рішень районної в місті ради.

Рішення про районний бюджет або про внесення змін до нього надсилаються виконкому міської ради наступного дня після підписання.

За визначенням голови районної в місті ради копії рішень районної в місті ради можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитом.

4.17. Кожне рішення районної в місті ради має свій номер. Нумерація їх ведеться з № 1 за наростанням протягом усього скликання ради.

4.18. Пропозиції та зауваження, доручення, висловлені на сесії узагальнюються організаційним відділом, затверджуються головою районної в місті ради, а в разі його відсутності заступником голови ради, і надсилаються не пізніше ніж у 10–денний термін після сесії для виконання відповідним структурним підрозділам, заступникам голови ради, керуючому справами виконкому, в окремих випадках – підприємствам, організаціям та установам району, а для здійснення контролю – заступнику голови ради.

Визначені виконавці в установлений термін готують відповідь голові районної в місті ради.

Організаційний відділ здійснює загальний контроль за роботою над пропозиціями і зауваженнями депутатів, дорученнями, а в разі необхідності готує інформацію щодо стану їх виконання на чергову сесію районної в місті ради.

4.19. Надання допомоги депутатам та постійним комісіям в їх діяльності.

4.19.1. Структурні підрозділи виконкому з питань, що належать до їх компетенції, надають методичну допомогу, консультації та інформаційно-довідкові матеріали депутатам за їх зверненнями, допомагають у підготовці питань для розгляду на засіданнях постійних комісій та підготовці проектів рішень районної в місті ради.

4.19.2. Організаційний відділ спільно зі структурними підрозділами виконкому:

- відповідно до плану роботи районної в місті ради організують навчання депутатів;
- забезпечують необхідну взаємодію з постійними комісіями; надають допомогу при плануванні роботи, підготовці та проведенні засідань, звітів, веденні діловодства; сприяють удосконаленню їх роботи; вивчають, узагальнюють та розповсюджують кращий досвід депутатської діяльності.

РОЗДІЛ V. Особливості планування і підготовки проектів рішень районної в місті ради, які носять регуляторний характер

5.1. Районна в місті рада під час планування своєї діяльності відокремлює питання, які потребують прийняття РА в окремий план. Плани діяльності з підготовки проектів РА на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня.

Проекти рішень регуляторного характеру, не внесені до плану діяльності районної в місті ради з підготовки проектів РА, можуть бути розглянуті після внесення відповідних доповнень до нього.

5.2. Розробник кожного проекту РА готує аналіз регуляторного впливу (надалі – АРВ). Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту РА з метою одержання пропозицій і зауважень. Якщо проект РА одночасно містить норми, що регулюють господарські або адміністративні відносини між районною в місті радою та суб'єктами господарювання та норми, що регулюють інші суспільні відносини, а також індивідуально-конкретні приписи, то АРВ готується лише щодо норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між районною в місті радою та суб'єктами господарювання.

5.3. Розробник проекту РА при підготовці АРВ повинен:

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

- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв’язана за допомогою ринкових механізмів і потребує регулювання; діючих регуляторних актів, та розглянути можливість внесення змін до них – виключити;

- визначити очікувані результати прийняття запропонованого РА, у тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб’єктів господарювання та територіальної громади внаслідок дії РА; цілі державного регулювання; 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 і заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого РА;

- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого РА; досягнення запропонованим РА встановлених цілей з найменшими витратами для суб’єктів господарювання та територіальної громади; вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого РА, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

- оцінити можливість впровадження та виконання вимог РА залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги; ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого РА; обґрунтувати запропонований строк чинності РА;

- визначити показники результативності РА; заходи, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності РА в разі його прийняття.

5.4. Проект рішення районної в місті ради з АРВ, підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, у 2-х примірниках надається для реєстрації до відділу розвитку підприємництва. Реєстрація здійснюється шляхом відповідного запису в журналі реєстрації.

Після реєстрації проект РА з АРВ передається відділом розвитку підприємництва для розгляду постійній комісії районної в місті ради, на яку відповідно до рішення районної в місті ради покладено функції відповідальної постійної комісії.

У разі невідповідності змісту проекту РА з АРВ чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності він повертається його розробнику на доопрацювання.

5.5. Кожен проект РА з АРВ, внесений на розгляд районної в місті ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту в термін не пізніше 10 робочих днів із моменту одержання РА на експертизу.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд районній в місті ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна

комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам чинного законодавства.

5.6. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

5.7. У разі внесення на розгляд районної в місті ради проекту РА без АРВ відповідальна комісія ради приймає рішення про направлення проекту РА на доопрацювання до органу чи особи, яка внесла цей проект. Копія цього рішення надається у відділ розвитку підприємництва.

5.8. Проект РА не може бути поданий районній в місті раді на розгляд, якщо відсутній АРВ та проект РА не було оприлюднено.

5.9. За мотивованим поданням депутата, постійної комісії районної в місті ради, голови районної в місті ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому чинним законодавством, експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту РА, внесеного цим депутатом, постійною комісією, головою районної в місті ради. У цьому разі АРВ не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10. Оприлюднення проектів РА з АРВ з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності РА проводиться після одержання позитивних висновків відповідальної постійної і головної комісій районної в місті ради (протокольоно).

5.11. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює відділ розвитку підприємництва разом із розробником та головний спеціаліст з питань інформаційних технологій та програмного забезпечення.

5.12. Повідомлення про публічне обговорення проекту РА з АРВ, підготовлене відділом розвитку підприємництва, повинно містити:

- відомості про вид, назву проекту РА, а також його стислий зміст;
- адресу та режим роботи відділу розвитку підприємництва, інших структурних підрозділів, де можна ознайомитись із текстом проекту РА з АРВ;
- поштову та електронну адреси розробника, а також відділу розвитку підприємництва, за якими можна надавати пропозиції, зауваження та ознайомитись зі змістом зведеної таблиці пропозицій і зауважень;
- термін, протягом якого приймаються пропозиції та зауваження до проекту РА з АРВ від зацікавлених осіб, суб'єктів господарювання, громадських організацій, об'єднань.

5.13. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА з АРВ надаються фізичними і юридичними особами, їх об'єднаннями до відділу розвитку підприємництва або розробнику в місячний термін від дня їх опублікування.

5.14. Проект РА з АРВ та експертний висновок – документи відкритого доступу. Громадяни, суб'єкти господарювання, їх об'єднання та наукові установи, а також консультативно-дорадчі органи, що створені при органах державної влади і органах місцевого самоврядування, мають право брати участь у розробці проектів РА, самостійно готувати АРВ проектів РА районної ради; відстежувати результативність РА, подавати за наслідками цієї діяльності зауваження та пропозиції.

5.15. Відділ розвитку підприємництва не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій і зауважень до проекту РА з АРВ передає їх копії розробнику.

5.16. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і складає їх у зведену таблицю, яку передає головній постійній комісії районної в місті ради;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;
- відкоригований проект РА повторно подає на розгляд головної, потім - відповідальної постійних комісій для прийняття остаточного висновку щодо нього;
- у будь-який спосіб може інформувати територіальну громаду про результати публічного обговорення.

5.17. Виконання заходів із відстеження результативності РА, прийнятих районної в місті радою, забезпечується виконавчим комітетом у місячний термін:

- через шість місяців від дати набуття чинності (базове);
- через рік від дати набуття чинності, якщо рішенням районної в місті ради не визначено більш ранній термін (повторне);
- раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів із повторного відстеження результативності, у тому числі і в разі, коли дію РА, прийнятого на визначений термін, було подовжено після його закінчення (періодичне).

Відповідальні постійні комісії виступають як головні комісії і підписують звіт про відстеження результативності рішення районної в місті ради.

Постійна комісія районної в місті ради, на яку відповідно до рішення районної в місті ради покладено функції відповідальної постійної комісії, також підписує звіт про відстеження результативності рішення районної в місті ради у разі, коли є головною.

5.18. Пропозиції щодо необхідності перегляду РА, прийнятого районною в місті радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності вносить головна комісія районної в місті ради або виконавчий комітет.

5.19. При підготовці проектів РА проводяться публічні слухання з питань їх обговорення та перевірки цілей, задекларованих при прийнятті РА під час здійснення заходів щодо відстеження результативності їх дій.

5.20. Регуляторні акти прийняті районною в місті радою, виконавчим комітетом офіційно оприлюднюються в місцевих друкованих засобах масової інформації. Не пізніше як у 10-ти денний строк після їх прийняття.

Пропозиції до плану діяльності виконкому з підготовки проектів РА на наступний календарний рік, узгоджені із заступником голови ради, заступниками голови ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробниками проектів рішень не пізніше 20 листопада поточного року до відділу розвитку підприємництва, який здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету у грудні поточного року.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів РА, а також зміни до них оприлюднюються не пізніше як у 10-ти денний термін після їх затвердження.

У разі виникнення необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не внесеного до плану, розробник разом із відділом розвитку підприємництва готує пропозиції щодо внесення відповідних змін до плану діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів. Відповідні зміни до плану вносяться не пізніше десяти робочих днів з дня підготовки проекту РА або з дня внесення проекту на розгляд виконавчого комітету але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Розробник проекту РА у 10-ти денний термін після прийняття рішення виконкому щодо внесення доповнення чи змін до плану діяльності виконкому районної в місті ради з підготовки проектів РА, надає до відділу розвитку підприємництва графік проведення робіт із регуляторної процедури за запропонованим проектом РА з включенням дати проведення публічних слухань, узгоджені із заступником голови ради, заступниками голови ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

РОЗДІЛ VI. Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету районної в місті ради

6.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

6.2. Засідання виконавчого комітету скликає та веде голова районної в місті ради, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – заступник голови районної в місті ради.

6.3. Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, як правило, у третю середу місяця.

Підготовка засідань здійснюється керуючим справами виконкому, у разі його відсутності – посадовою особою, яка відповідно до розподілу обов'язків здійснює його функції.

За місяць до дня проведення засідання виконавчого комітету, відповідальний за підготовку основного питання надає до загального відділу узгоджений із заступниками голови районної в місті ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, план підготовки основного питання. Він повинен містити в собі конкретні терміни проведення перевірок, збору інформації,

узагальнення даних, складання доповіді, заходів та проекту рішення, визначати відповідальних за виконання посадових осіб (додаток б).

6.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

6.5. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються головою районної в місті ради упродовж 3-х робочих днів після прийняття.

У разі відсутності голови районної в місті ради рішення підписує заступник голови районної в місті ради. У такому випадку під проектом рішення зазначається, наприклад:

***В.о. голови районної в місті ради –
заступник голови районної
в місті ради***

Ю.Красножон

6.6. У разі незгоди голови районної в місті ради з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд районної в місті ради.

6.7. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету та інші, віднесені законами України до відання виконавчого органу ради, за пропозиціями голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконкому.

6.8. За два тижні до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету районної в місті ради загальний відділ складає повідомлення про дату проведення засідання виконкому та перелік запланованих для розгляду питань, яке узгоджується з керуючим справами виконкому й надсилається членам виконавчого комітету районної в місті ради.

6.9. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують заступники голови районної в місті ради, керуючий справами виконкому спільно зі структурними підрозділами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків та наданих повноважень.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог чинного законодавства, відпрацювання переліку питань з метою аналізу стану справ у структурних підрозділах виконкому за напрямом роботи, суб'єктів господарювання, а в разі потреби – вивчення громадської думки.

За необхідності до вивчення й аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів поліпшення становища з питання, що розглядається, залучаються фахівці відповідної галузі, постійні комісії районної в місті ради.

6.10. Проекти рішень, матеріали й документи до них розглядаються, узгоджуються з обов'язковим зазначенням дати заступниками голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами викон-

кому, завідувачами відділів загального та з правових питань, керівниками відповідних структурних підрозділів. Термін розгляду та погодження проекту рішення посадовими особами не може перевищувати одного дня, за необхідністю додаткового вивчення та опрацювання документів – трьох днів.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

- з основних питань та інших, окрім тих, що стосуються нагородження, затвердження складів комісій, фінансових питань – з відділом з правових питань;

- з основних питань та інших, окрім тих, що стосуються кадрових питань з головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції;

- пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з фінансовим відділом;

- про нагородження – з відділами організаційним та з питань кадрової роботи;

- про затвердження складів комісій – з організаційним відділом;

- про затвердження планів роботи виконкому – із заступниками голови районної ради, керуючим справами;

- про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради – зі структурними підрозділами виконкому районної в місті ради за напрямками діяльності.

6.11. Документи з питань, що вносяться на засідання виконавчого комітету, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

При цьому не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання виконавчого комітету до загального відділу подаються: пропозиції щодо питань, які необхідно внести до порядку денного засідання виконкому (додаток 7), у 8 примірниках проекти рішень з додатками у кількості, необхідної для розсилки, (разом з електронною копією) та документи до них.

Проекти рішень і документи до них, які не були вчасно подані до загального відділу, можуть бути внесені на засідання виконавчого комітету тільки з дозволу голови районної в місті ради поза порядком денним. При цьому структурний підрозділ надає у письмовому вигляді на ім'я голови районної в місті ради пропозиції щодо розгляду питань поза порядком денним з поясненням причин (додаток 8).

Відповідальність за своєчасність та ідентичність наданих проектів рішень і копій, правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників структурних підрозділів – безпосередніх виконавців.

До проекту рішення з основного планового питання обов'язково подаються:

- доповідна записка, доповідь, інформація тощо;
- регламент розгляду питання (додаток 9) – 2 примірники;
- список запрошених на засідання осіб (додаток 10) – 3 примірники;
- перелік недоліків та невирішених питань (додаток 11) – 7 примірників;
- реєстр розсилки рішення (додаток 12) – 2 примірники.

Під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету можуть бути використані фото – та відеоматеріали.

6.12. Вимоги до документів, що подаються на розгляд виконавчого комітету.

Проект рішення друкується на спеціальному бланку , через одинарний інтервал шрифтом *Times New Roman*, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону» шрифт розміром 10-12 друкарських пунктів.

Проект рішення обов'язково повинен мати:

- заголовок, який друкується зліва курсивом;
- констатуючу частину, в якій стисло викладаються мета та необхідність прийняття рішення, з посиланням на закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти.

У проекті рішення з основного планового питання обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо нього, перераховуються найбільш характерні недоліки, на які звертається увага членів виконавчого комітету, посадових осіб, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, фізичних осіб;

- розпорядчу частину, кожен пункт якої конкретно вказує кому, що і в який термін треба виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль (координацію) роботи щодо виконання рішення.

Проект рішення повинен бути кваліфіковано підготовлений. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на виконавця.

На зворотному боці останньої сторінки (додаток 13) друкується:

- посада, ініціал і прізвище особи – керівника структурного підрозділу виконкому, яким підготовлено проект;
- посада, ініціал і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п. 6.10 Регламенту;
- перелік структурних підрозділів, установ, підприємств, посадових осіб, яким розсилається рішення;
- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номер службового телефону посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 3 – 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

Візування проектів рішень виконавчого комітету здійснюється в такій послідовності:

- керівник структурного підрозділу, що підготував проект рішення;
- завідувач загального відділу, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;
- керівники структурних підрозділів, інші посадові особи, яких безпосередньо стосуються питання, що порушуються в проекті рішення;

- завідувач відділу з правових питань (окрім проектів рішень про нагородження);
- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (окрім проектів рішень, що стосуються кадрових питань);
- заступник голови районної в місті ради, відповідальний за підготовку проекту рішення;
- у разі необхідності – заступники голови районної в місті ради, начальник фінансового відділу;
- керуючий справами виконкому.

У разі відсутності керуючого справами виконкому його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків. У такому випадку на сторінці погодження та додатках зазначається, наприклад:

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу***

С.Столітній

До проектів регуляторних актів додаються протокол районної галузевої ради підприємців, висновки уповноваженого органу з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у Дніпропетровській області, Дніпропетровського територіального відділення Антимонопольного комітету України.

У випадках незгоди посадових осіб з проектом рішення до нього додаються за їх підписом мотивовані зауваження, зміни або доповнення, про які обов'язково керуючий справами виконкому доповідає голові районної в місті ради до початку засідання виконавчого комітету.

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником структурного підрозділу виконкому із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

- заголовок, у якому стисло викладено суть питання;
- аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;
- пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи з питання в цілому.

Як правило, загальний обсяг не повинен перевищувати 3 – 4 сторінок.

6.13. Документи, на підставі яких готується проект рішення виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням виконавчого комітету, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

6.14. Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

6.14.1 нотаріально;

6.14.2 підписом керівника (уповноваженого представника) юридичної особи або особистим підписом фізичної особи-підприємця;

6.14.3 посадовими особами виконкому районної в місті ради відповідно до Інструкції з діловодства;

6.14.4 фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

6.15. У дводенний термін документи, внесені на розгляд виконавчого комітету, розглядаються керуючим справами виконкому та, в разі необхідності, повертаються виконавцям для доопрацювання.

За п'ять робочих днів до засідання виконавчого комітету за узгодженням з керуючим справами виконкому, складається порядок денний засідання, надається на затвердження голові районної в місті ради та розміщується на офіційному веб-сайті виконкому в мережі Інтернет.

6.16. Відповідальність за своєчасність та ідентичність наданих проектів рішень і копій, у тому числі наданих в електронному вигляді документів, покладається на керівників управління, служби, відділів та інших безпосередніх виконавців.

Керуючий справами виконкому ознайомлює з проектами рішень і документами до них голову районної в місті ради, узгоджує з ним час початку засідання виконавчого комітету, список запрошених та регламент розгляду питань.

За два дні до засідання члени виконавчого комітету можуть ознайомитися з порядком денним та документами до нього у загальному відділі.

6.17. На засіданнях виконавчого комітету розгляд питань проводиться в присутності керівників структурних підрозділів виконкому, акредитованих представників засобів масової інформації та запрошених (за окремим списком).

Запрошення на засідання виконавчого комітету акредитованих представників засобів масової інформації здійснює головний спеціаліст з питань внутрішньої політики.

У день засідання акредитовані представники засобів масової інформації отримують через головного спеціаліста з питань внутрішньої політики проект порядку денного (у разі необхідності).

Запрошення на засідання виконавчого комітету представників суб'єктів господарювання, громадських організацій, окремих посадових осіб відповідно до списку забезпечують ті структурні підрозділи виконкому, що внесли питання на розгляд виконавчого комітету. Перед засіданням вони обов'язково ознайомлюють запрошених з проектом рішення, внесеним на розгляд виконавчого комітету.

Телефонограму запрошеним на розгляд основного питання підписує голова районної в місті ради.

6.18. Рішення, які на думку членів виконавчого комітету потребують доробки або редагування, протягом наступних двох робочих днів доопрацьовуються виконавцями та повертаються до загального відділу.

6.19. Кожне рішення має свій номер і дату прийняття. Нумерація ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

Рішення виконавчого комітету не пізніше ніж у семиденний строк після прийняття надсилаються загальним відділом виконавцям як акти, обов'язкові для виконання.

Копії рішень виконавчого комітету можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитом (крім індивідуальних актів) відповідно до чинного законодавства України.

Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах наданих йому повноважень, є обов'язковими для виконання на території району.

Рішення виконавчого комітету, які носять регуляторний характер, підлягають обов'язковому оприлюдненню в міській комунальній газеті та на офіційному веб-сайті виконкому в мережі Інтернет і набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший термін уведення їх у дію.

6.20. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконавчого комітету, як виняток, виключно за дозволом голови районної в місті ради воно може бути прийняте між засіданнями виконавчого комітету районної в місті ради.

Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного Регламентом. Крім того, на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення (додаток 14) друкуються в алфавітному порядку ініціали і прізвища членів виконавчого комітету. Посадові особи, які підготували проект, повинні особисто узгодити його з членами виконавчого комітету.

Особистий підпис члена виконавчого комітету означає, що він голосує за прийняття рішення. Якщо член виконавчого комітету не згоден з рішенням, він може висловити письмово особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

Рішення, прийняті між засіданнями виконавчого комітету, додаються до протоколу наступного засідання виконавчого комітету відповідно до переліку розглянутих питань.

6.21. На інформацію про хід виконання рішення, виконавчий комітет може прийняти рішення про зняття його з контролю або за пропозицією структурного підрозділу виконкому прийняти протокольне рішення, з визначенням конкретних завдань, попередньо погодивши його з заступниками голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, відділами загальним та з правових питань (додаток 15).

6.22. Акти виконавчого комітету можуть втратити чинність тільки за рішеннями виконавчого комітету або бути скасованими рішеннями районної в місті ради чи суду; акти, які мають певний строк, втрачають чинність із закінченням терміну його дії.

6.23. На засіданні виконавчого комітету ведеться стенограма. На підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідання виконавчого комітету, загальним відділом оформляється протокол засідання відповідно до вимог про Інструкцію з діловодства, який підписується головою районної в місті ради та керуючим справами виконкому.

Протоколи засідань виконавчого комітету протягом п'яти років зберігаються в архіві виконкому (у загальному відділі), після чого у порядку, визначеному законодавством передаються до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради на постійне зберігання.

Копії рішень виконавчого комітету, які носять індивідуальний характер і безпосередньо стосуються прав і обов'язків суб'єктів господарювання, приватних осіб, на їх запит видаються загальним відділом згідно з чинним законодавством України.

6.24. Акти виконавчого комітету заносяться загальним відділом до Єдиного електронного реєстру.

РОЗДІЛ VII. Підготовка та прийняття розпоряджень голови районної в місті ради

7.1. Розпорядження є актами голови районної в місті ради й приймаються у межах його повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів».

7.2. За змістом розпорядження голови районної в місті ради видаються з основних питань діяльності виконкому та кадрових питань.

7.3. Підготовка проектів розпоряджень голови районної в місті ради, що носять регуляторний характер, здійснюється в порядку, визначеному в п. 5.4. розділу V Регламенту.

7.4. Вимоги до проектів розпоряджень.

7.4.1. До оформлення розпоряджень застосовуються такі ж вимоги, як і до проектів рішень (п 6.12) Регламенту. Обсяг проекту розпорядження не повинен перевищувати 1,5-2 сторінок, надрукованих через одинарний інтервал. Кількість сторінок додатків до проекту розпорядження не обмежено.

7.4.2. Проект повинен мати заголовок, виконаний напівжирним курсивом, у якому лаконічно викладається зміст розпорядження. Якщо в проекті розпорядження йдеться про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

7.4.3. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

7.4.4. Текст проекту розпорядження, як правило складається з двох частин: у першій частині (констатуючій) зазначаються підстави або мета, обґрунтування його видання, у другій (розпорядчій) викладаються завдання, дору-

чення, рекомендації, виконавці та термін виконання, за необхідності, покладатися на контроль (координація) роботи щодо його виконання. З окремих питань проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

7.4.5. У розпорядженнях, що підлягають контролю, необхідно зазначити термін надання інформації про виконання.

7.4.6. Зворотній бік останньої сторінки оформлюється згідно з додатком 16.

7.4.7. Погодження проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

- керівник структурного підрозділу, що підготував проект розпорядження;
- завідувач загального відділу, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;
- керівники структурних підрозділів, інші посадові особи, яких безпосередньо стосуються питання, що порушуються в проекті розпорядження;
- завідувач відділу з правових питань, начальник фінансового відділу, завідувач відділу з питань кадрової роботи (у разі необхідності);
- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції;
- заступник голови районної в місті ради, відповідальний за підготовку проекту розпорядження;
- заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, (у разі необхідності);
- керуючий справами виконкому.

7.4.8. Обов'язково погоджуються проекти розпоряджень з питань:

- фінансових – з фінансовим відділом;
- кадрових – стосовно штатного розпису, надбавок, преміювання та інших фінансових виплат – з начальником фінансового відділу, завідувачем відділу бухгалтерського обліку; відряджень – із завідувачем відділу бухгалтерського обліку.

При візуванні проекту розпорядження голови районної в місті ради посадові особи обов'язково зазначають дату. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження посадовими особами не повинен перевищувати одного дня, за необхідності додаткового вивчення та опрацювання документів – трьох днів.

7.4.9. У випадках незгоди окремих посадових осіб з проектом розпорядження, до нього окремо додаються за їх підписом мотивовані зауваження, зміни або доповнення, про які обов'язково доповідається голові районної в місті ради.

7.4.10. Посадові особи, які складають проект розпорядження, повинні обов'язково вказати на зворотньому боці останнього аркуша структурні підрозділи виконкому, спеціалістів галузевих напрямків, перелік суб'єктів господарювання, яким слід розіслати розпорядження, а також в лівому нижньому куту своє прізвище, ім'я, по батькові та номери службового і відомчого телефонів.

7.4.11. Після складання й погодження проект розпорядження, додатки до нього в 2-х примірниках, його електронна копія та інші матеріали передаються до загального відділу, а з питань кадрової роботи – до відділу з питань кадрової роботи. Відповідність за ідентичність оригіналу та копій проекту розпорядження покладається на керівників структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків.

7.4.12. Розпорядження підписує голова районної в місті ради, додатки до нього – керуючий справами виконкому. У разі відсутності одного з них, розпорядження підписується за вимогами, зазначеними у пунктах 6.5, 6.12 Регламенту.

7.4.13. Розпорядження набуває чинності з дня його підписання. У разі непідписання проекту розпорядження, відділи загальний або з питань кадрової роботи інформують виконавців про причини та повертають проект на доопрацювання.

7.4.14. Розпорядження з питань основної діяльності, кадрових питань та з грифом «Для службового користування» реєструються окремо.

7.4.15. Кожне розпорядження має свій номер. Нумерація ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

7.4.16. Розпорядження з питань основної діяльності реєструються загальним відділом в книзі реєстрації розпоряджень у день підписання. Упродовж дня вони тиражуються та розсилаються структурними підрозділами виконкому, спеціалістами галузевих напрямків відповідно до реєстру розсилки.

7.4.17. Розпорядження про відрядження та з кадрових питань реєструються в день їх підписання в книзі реєстрації розпоряджень відділом з питань кадрової роботи і розсилаються до відповідних структурних підрозділів та відділу бухгалтерського обліку.

7.4.18. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з питань кадрової роботи на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

7.4.19. Розпорядження з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони району, технічного захисту інформації і допускної роботи з грифом «Для службового користування» реєструються окремо в день підписання в книзі реєстрації секретного діловодства виконкому.

7.4.20. Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та:

– літер: «р»– із основних питань, «к»–кадрових питань, «вд»–відрядження, «в» – «відпустки»;

– позначки «ДСК» – з питань, віднесених до інформації з обмеженим доступом.

7.4.21. Копії розпоряджень голови районної в місті ради, які мають індивідуальний характер і безпосередньо стосуються прав і обов'язків суб'єктів

господарювання та приватних осіб, на запит видаються загальним відділом згідно з чинним законодавством України.

Розпорядження з грифом «Для службового користування» копіюванню та розсилці не підлягають.

7.4.22. Розпорядження голови районної в місті ради втрачають чинність із закінченням терміну їх дії на підставі відповідного розпорядження голови районної в місті ради.

РОЗДІЛ VIII. Організація роботи зі службовими документами, запитами на інформацію

8.1. Робота зі службовими документами у виконавчому комітеті проводиться відповідно до рішення виконавчого комітету Криворізької міської ради від 12.09.2018 № 428 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста» (надалі – Інструкція з діловодства).

8.2. Організація діловодства у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ відповідно до Положення про нього. Документообіг у виконавчому комітеті організовується із застосуванням автоматизованої програми «КАІ – Документообіг». Усі документи, адресовані районній в місті раді, її виконавчому комітету, голові районної в місті ради, заступнику голови районної в місті ради, заступникам голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючому справами виконкому, крім тих, що надаються громадянами до сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу, вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом голови районної в місті ради, заступника голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючого справами виконкому приймаються та реєструються у загальному відділі.

На кожен документ заводиться електронна реєстраційна картка, у якій зазначається короткий зміст, реєстраційні номери, резолюції керівників та переміщення документа у виконавчому комітеті. До реєстраційного номера письмового запиту на інформацію додається індекс «із» (наприклад: 1254/15-із).

Підписують листи, інформації, звіти тощо на документи, які потребують відповіді, адресовані:

- голові районної в місті ради – голова районної в місті ради (в разі його відсутності заступник голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки);

- районній в місті раді – голова районної в місті ради (в разі його відсутності заступник голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки);

- виконавчому комітету районної в місті ради – голова районної в місті ради (в разі його відсутності заступник голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки);

- заступнику голови районної в місті ради, заступникам голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючому справами

виконкому – голова районної в місті ради (в разі його відсутності заступник голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки).

При підготовці проекту листа за підписом голови районної в місті ради в реквізиті «Прізвище виконавця і номер його телефону» зазначають керівника структурного підрозділу, спеціалістів галузевих напрямків, що підготували лист. При цьому під прізвищем ставиться їх підпис.

8.3. У кожному структурному підрозділі, спеціалістів галузевих напрямків виконкому ведеться своє діловодство. Його здійснюють відповідальні особи, які призначаються наказом керівника або в посадових інструкціях яких зазначено ці функції.

8.4. Вхідна пошта, адресована на ім'я голови районної в місті ради, подається йому на розгляд (в разі його відсутності заступник голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки) у день отримання.

8.5. Після повернення документів з резолюцією голови районної в місті ради, заступника голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу або керуючого справами виконкому до загального відділу, вони передаються виконавцям.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, головним вважається особа, зазначена у резолюції першою, якщо в ній не обумовлено інше. Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, установлювати термін її надання.

Якщо документи за резолюцією керівництва виконавчого комітету надсилаються декільком адресатам, усі відповіді на них збирають, узагальнюють і надають керівнику відповідні структурні підрозділи, тощо виконкому, що зазначені першими в резолюції.

РОЗДІЛ ІХ. Організація контролю за виконанням службових документів

9.1. Організація контролю у виконавчому комітеті здійснюється на підставі пунктів 294-320 Інструкції з діловодства.

Безпосередній контроль за своєчасним виконанням та проходженням документів у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ відповідно до Положення про нього.

9.2. Документи законодавчої і виконавчої влади та інші службові документи.

9.2.1. Обов'язковому контролю за виконанням підлягають акти державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, запити на інформацію.

9.2.2. Контроль за виконанням службових документів здійснюється за допомогою автоматизованої програми «КАІ-Документообіг».

У програмі ведеться облік вхідних, вихідних документів, які надходять до виконавчого комітету, облік виконання контрольних документів.

Для зручності документи поділяються на категорії:

- постійно на контролі;
- на контролі більше тижня;
- на контролі менше тижня;
- не виконані;
- виконані із запізненням.

9.2.3. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі його змісту та резолюції голови районної в місті ради, його заступників або керуючого справами виконкому.

9.2.4. У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь з одного питання, головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь на основі інформацій інших виконавців. Відповідальність за відповідь усі несуть однакову.

Якщо в резолюції головним виконавцем визначено керівника, який не є працівником виконавчого комітету, узагальнення з цього питання здійснює представник виконкому, визначений у резолюції.

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах органів вищого рівня державної влади та розпорядженнях голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, здійснюється як у цілому, так і за окремими пунктами, відповідно до термінів, установлених у документах.

У разі неможливості виконання завдання в установленій термін, його може бути змінено лише за резолюцією голови районної в місті ради, заступника голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючого справами виконкому районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

9.2.5. У разі, коли документи надійшли в межах делегованих повноважень з органів виконавчої влади, потребують прийняття рішення районної в місті ради, її виконавчого комітету або розпорядження голови районної в місті ради, виконавець розробляє та надає проекти до загального відділу протягом 7 робочих днів від дня отримання, якщо резолюція не містить іншого терміну.

9.2.6. Звернення депутатів всіх рівнів - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення депутатів всіх рівнів в установленій строк їм повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і

предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Листи – доручення і листи – запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Звернення професійних спілок, їх об'єднань з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів їх членів, розглядаються не пізніше 5-денного терміну згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Документи з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 5 робочих днів від дати підписання, якщо в них не зазначено інший термін виконання.

9.2.7. Документи вважаються виконаними та знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, або іншого підтвердження виконання.

9.2.8. Списані у справу документи зберігаються в загальному відділі протягом одного року, а потім – в архіві виконавчого комітету відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ, після чого знищуються за актом.

9.3. Акти районної в місті ради, її виконавчого комітету, голови районної в місті ради, протоколи доручень голови районної в місті ради.

9.3.1. Загальний відділ складає протоколи доручень, що надані головою районної в місті ради на засіданнях виконавчого комітету, апаратних, інших нарадах та організовує контроль за їх виконанням.

9.3.2. Спеціалістом загального відділу на кожне контрольне рішення районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження, протокол доручень голови районної в місті ради оформляється окрема контрольна справа, у якій накопичуються всі матеріали про хід їх виконання.

9.3.3. Відповідно до нагадувань, що готуються загальним відділом, керівники структурних підрозділів виконкому або посадові особи, яким доручено виконання контрольних документів, повинні в зазначений термін надати до загального відділу інформацію про їх повне або часткове виконання.

Якщо до рішення районної в місті ради або її виконавчого комітету, розпорядження голови районної в місті ради додаються будь-які заходи, то хід їх виконання контролюється посадовою особою, на яку покладено виконання рішення в цілому.

9.3.4. Загальний відділ письмово інформує голову районної в місті ради, його заступників, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків про хід виконання рішень, розпоряджень і протоколів доручень голови районної в місті ради.

Якщо всі пункти рішення виконкому (розпорядження) виконані, голова районної в місті ради, його заступники або керуючий справами виконкому погоджують пропозицію відповідного структурного підрозділу на зняття його з контролю.

Загальний відділ на цій підставі готує проект рішення виконавчого комітету або розпорядження голови районної в місті ради про зняття з контролю виконаних рішень, розпоряджень.

Рішення районної в місті ради набуває чинності з дня його прийняття, якщо в рішенні не вказана інша дата.

Рішення районної в місті ради знімається з контролю на пленарному засіданні районної в місті ради за пропозицією голови районної в місті ради, його заступника або постійних комісій.

Протокол доручень голови районної в місті ради вважається знятим з контролю у день зняття з контролю його останнього пункту.

Якщо рішення, розпорядження, пункти протоколу доручень голови районної в місті ради з об'єктивних причин виконані не в повному обсязі, то голова ради, його заступники, керуючий справами виконкому можуть уносити пропозиції щодо продовження термінів їх виконання.

Інформацію про виконання пунктів протоколу доручень голови районної в місті ради надають усі визначені в ньому виконавці. У разі необхідності узагальнення відповідей головним виконавцем є перший, зазначений у пункті протоколу доручень. Цій особі надається право скликати інших виконавців, вимагати від них не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну необхідну інформацію. Головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь на підставі інформацій інших виконавців, але відповідальність при цьому несуть усі однаково.

9.3.5. У випадку невиконання завдання до визначених в рішеннях районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнях, протоколах доручень голови ради термінів, керівники структурних підрозділів районної в місті ради, яким доручено виконання документа чи окремих його пунктів, повинні письмово сповістити, заступників голови районної в місті ради або керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків про причини невиконання та вказати остаточний термін виконання.

Невиконання або порушення термінів виконання рішень, розпоряджень, протоколу доручень голови ради без поважних причин розглядаються як порушення виконавчої дисципліни.

9.4. Хід виконання контрольних актів районної в місті ради, її виконавчого комітету розглядається відповідно на сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету.

РОЗДІЛ X. Порядок використання фірмових бланків, гербових печаток та печаток без зображення герба

10.1. Фірмові бланки.

10.1.1. Для написання ділових паперів, листів тощо виконкомом використовуються фірмові бланки:

– районної ради, право підпису якого мають голова ради та, за його дорученням, заступник голови ради;

– виконавчого комітету, право підпису якого мають голова ради, заступник голови ради, заступники голови ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому.

10.1.2. Фірмові бланки є документами особливого обліку, дійсні на строк повноважень ради, її виконавчого комітету і зберігаються у загальному відділі, завідувач якого несе персональну відповідальність за їх облік та зберігання.

Фірмові бланки мають єдину нумерацію за кожним видом.

10.1.3. Фірмові бланки видаються під особистий підпис керівнику структурного підрозділу, на якого особисто покладається контроль за їх використанням.

10.1.4. Усі вихідні документи на фірмових бланках реєструються в загальному відділі.

Зіпсовані бланки обов'язково повертаються до загального відділу з пояснювальною запискою на ім'я завідувача загального відділу з поясненням причин зіпсування та за накопиченням (не рідше одного разу на рік) знищуються за актами.

10.1.5. Структурні підрозділи можуть виготовляти свої фірмові бланки (якщо їх використання за рік перевищує 200 одиниць).

Право їх підпису мають тільки керівники структурних підрозділів, у разі їх відсутності – особи, які їх заміщують.

Фірмові бланки структурних підрозділів є документами особливого обліку. До них застосовуються такі ж правила користування, як і до фірмових бланків виконавчого комітету.

Персональна відповідальність за їх облік, зберігання і використання покладається на керівників структурних підрозділів.

10.2. Гербові печатки та печатки без зображення герба.

10.2.1. Гербовими печатками районної ради, її виконавчого комітету та печатками без зображення герба виконавчого комітету засвідчуються документи згідно з пунктами 68,69 Інструкції з діловодства.

10.2.2. Для засвідчення службових документів структурних підрозділів використовуються кутові штампи, печатки гербові та без зображення герба.

Печатки ставляться лише на підпис керівника структурного підрозділу або особи, яка його заміщує.

10.2.3. Якщо текст листа надруковано на фірмовому бланку, печатка на підпис не ставиться.

10.2.4. Підставою для виготовлення штампів і печаток є положення про структурний підрозділ.

10.2.5. Переліки документів, які засвідчуються печатками, складаються керівниками структурних підрозділів та погоджуються з керуючим справами виконкому.

10.2.6. Особи, відповідальні за збереження штампів і печаток, призначаються розпорядженням голови районної в місті ради.

РОЗДІЛ XI. Проведення нарад

11.1. Апаратні наради проводяться щопонеділка о 15.00. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят, апаратна нарада проводиться в перший після свята або вихідного дня робочий день.

Порядок проведення і перелік питань, які вносяться на апаратну нараду, готуються загальним відділом, погоджуються з головою ради не пізніше як у четвер та доводяться до відома керівників структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

Протоколи апаратних нарад та доручень голови ради веде завідувач загального відділу.

На наступній апаратній нараді керівники структурних підрозділів доповідають про стан виконання доручень голови ради.

Якщо інформація містить багато фактичного чи цифрового матеріалу, вона подається у письмовому вигляді.

11.2. Оперативні, виробничі та інші наради проводяться головою ради, його заступниками, керуючим справами виконкому, керівниками структурних підрозділів відповідно до планів роботи або у разі нагальної потреби.

План проведення наради, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, текст телефонограм готують відповідні структурні підрозділи.

Ці наради обов'язково протоколюються або складаються протоколи доручень, які перебувають на контролі і зберігаються у відповідному структурному підрозділі.

Розділ XII. Організація та забезпечення проведення урочистих заходів з нагоди свят і пам'ятних дат

12.1. Районні урочистості з нагоди свят і пам'ятних дат проводяться відповідно до перспективного плану роботи виконавчого комітету, затверджених рішеннями виконавчого комітету (розділ IV Організаційні питання, пункт 4.5 «Відзначення державних та пам'ятних дат» і розділ VI Відзначення професійних свят), та календарного плану роботи виконавчого комітету.

12.2. Урочисті заходи проводить голова районної в місті ради або за його дорученням заступник голови районної в місті ради, заступники голови район-

ної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

12.3. Підготовка плану заходів.

12.3.1. План заходів готує організаційний відділ за пропозиціями відділів за напрямками та з обов'язковим урахуванням загальноміських заходів.

12.3.2. План заходів погоджується заступником голови районної в місті ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому та затверджується головою районної в місті ради.

12.3.3. План заходів надсилається організаційним відділом всім причетним до проведення урочистого заходу.

12.3.4. Контроль за виконанням плану заходів здійснюється організаційним відділом виконкому (у разі відзначення ювілейних дат підприємств, установ, організацій та професійних свят – залучаються відповідні відділи виконкому).

12.4. Розподіл обов'язків при проведенні заходів.

12.4.1. Підготовка:

– сценарію проведення районного урочистого заходу – відділ з питань культури (або за погодженням з відділом культури у разі необхідності);

– схеми розміщення в залі присутніх, в тому числі нагороджених – організаційний відділ;

– тексту привітання голови районної в місті ради на заходах та для публікації у засобах масової інформації – головний спеціаліст з питань внутрішньої політики;

– тексту для читання під час церемонії вручення нагород на урочистому заході, підготовленого згідно з рішенням виконавчого комітету про нагородження – організаційний відділ та відділ, який готує рішення виконкому про нагородження;

– сценарний план проведення урочистого прийому (додаток 17);

– списків запрошених та нагороджених для проведення реєстрації – організаційний відділ.

12.4.2. Проведення:

– розміщення запрошених на урочистостях – організаційний відділ;

– концертної програми відповідно сценарію – відділ з питань культури;

– нагородження та вручення відзнак – організаційний відділ.

12.5. Вимоги до підготовки документів щодо забезпечення проведення урочистих заходів.

12.5.1. Сценарний план складається організаційним відділом з урахуванням пропозицій відділів за напрямками, що відповідають за проведення заходу; погоджується заступником голови районної в місті ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому та затверджується головою районної в місті ради.

У сценарному плані проведення районного урочистого заходу обов'язково зазначаються:

- дата, час, місце проведення;
- категорії запрошених;
- порядок проведення із зазначенням часу, протягом якого відбувається захід;

– прізвище, ім'я, по батькові, посади керівників виконавчого комітету міської та районної в місті ради, які беруть участь у заході та вручають нагороди виконавчого комітету, відповідальних за реєстрацію й розміщення в залі.

12.5.2. Вітальний лист голови районної в місті ради з нагоди свята готується завідувачим відділом відповідного напрямку та погоджується:

- завідувачем відділу виконкому, відповідального за підготовку та проведення урочистого заходу;
- завідувачем загального відділу;
- головним спеціалістом з питань внутрішньої політики;
- заступником голови районної в місті ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Після погодження лист подається відділом виконкому на підпис голові районної в місті ради та у разі необхідності направляється у засоби масової інформації із зазначенням та узгодженням дати публікації.

12.5.3. Матеріали для виступу голови районної в місті ради на урочисті заходи, публікації у засобах масової інформації підготовлені головним спеціалістом з питань внутрішньої політики, погоджуються заступником голови районної в місті ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

12.6. Організаційний відділ:

- погоджений план заходів надає структурним підрозділам виконкому в електронному вигляді з реєстром розсилки на опрацювання та виконання.
- здійснює реєстрацію запрошених та нагороджених;
- забезпечує виконання сценарного плану та плану заходів;
- до початку заходу, урочистостей списки запрошених, нагороджених, з поміткою про присутність (відсутність), в т.ч. заміну узгоджуються із основним сценарієм заходу.

12.7. Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на урочистий захід здійснює головний спеціаліст з питань внутрішньої політики.

РОЗДІЛ XIII. Порядок роботи зі зверненнями громадян

13.1. У роботі зі зверненнями громадян (пропозиціями, заявами та скаргами), запитами на інформацію та в організації особистого прийому посадові особи виконавчого комітету керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дос-

туп до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами Президента України, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами) (надалі – Інструкція з діловодства за зверненнями громадян) та іншими нормативно-правовими актами.

13.2. Письмові звернення громадян реєструються у програмі «КАІ-Документообіг. Звернення громадян» спеціалістами сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу.

13.3. Після реєстрації звернення громадян передаються на розгляд голові ради, заступникам голови ради, керуючому справами виконкому. У разі їх відсутності – посадовим особам, які виконують їх обов'язки.

13.4. Згідно з резолюціями керівників, звернення невідкладно надаються сектором по роботі зі зверненнями громадян посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному направляється копія.

Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їхню роботу, вимагати від них необхідну інформацію, установлювати термін її надання.

Інформація головному виконавцю надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та виконавчому комітету на основі інформації інших виконавців. При цьому усі виконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за надану інформацію.

Якщо у резолюції головним виконавцем визначено керівника, який не є працівником виконкому, узагальнення питання здійснює представник виконкому, визначений у резолюції.

13.5. Відповідь у вищі органи та заявникам готує безпосередньо виконавець за підписом голови ради.

На підпис голові ради відповіді на звернення надаються після попереднього узгодження їх змісту із заступником голови ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому згідно з резолюцією голови ради або відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідь готується у двох примірниках: оригінал – заявникові, копія з погодженнями, матеріалами перевірок, інформаціями, доповідними записками, поясненнями – виконавчому комітету.

Відповідь заявникам надсилається сектором по роботі зі зверненнями громадян загального відділу.

Копія відповіді, матеріали перевірок і все листування зберігаються у справах сектору по роботі зі зверненнями громадян.

13.6. Звернення розглядаються в термін, зазначений у резолюції, при його відсутності – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не

потребують додатково вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

13.7. Якщо з об'єктивних причин неможливо надати відповідь у визначений в резолюції термін, керівник структурного підрозділу повинен письмово сповістити про причини заявника та виконавчий комітет.

13.8. Якщо у відповіді виконавця передбачається тривалий час (до 45 днів) на виконання певних заходів, то в обов'язковому порядку потрібно зазначити конкретний термін їх реалізації. Таке звернення береться на довгостроковий контроль в секторі по роботі зі зверненнями громадян загального відділу.

13.9. Особистий прийом громадян головою ради, заступником голови ради, заступниками голови ради з питань діяльності виконавчого органу і керуючим справами виконкому проводиться у приймальні громадян виконкому відповідно до графіку прийому громадян, затвердженого розпорядженням голови районної в місті ради.

13.10. Реєстрація звернень особистого прийому громадян ведеться у програмі «КАІ «Документообіг «Звернення громадян».

Якщо вирішити порушені у усному зверненні питання на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Відповідь на звернення громадянина, отримане на особистому прийомі, надається за підписом керівника, який здійснював особистий прийом.

Контроль за виконанням звернення та списання його до справи здійснює керівник, який проводив особистий прийом.

13.11. Реєстрація звернень громадян на «прямий» телефон голови районної ради здійснюється у програмі «КАІ-Документообіг. Звернення громадян».

13.12. Реєстрація електронних звернень громадян, які надійшли через офіційний веб-сайт виконкому районної в місті ради в мережі Інтернет здійснюється у програмі «КАІ-Документообіг. Звернення громадян».

13.13. Особистий прийом громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету проводиться відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням голови ради. За організацію прийому відповідає особисто керівник структурного підрозділу.

13.14. Ведення діловодства щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах покладається на спеціально призначених за наказом або згідно з посадовою інструкцією для цього посадових осіб і здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

13.15. Спеціалісти сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу аналізують стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету, на підприємствах, в організаціях та установах району.

РОЗДІЛ XIV. Надання публічних послуг

14.1. Надання публічних послуг здійснюється в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» на засадах, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», відповідними рішеннями міської ради, виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

14.2. Суб'єктом надання публічних послуг є структурні підрозділи виконкому районної в місті ради (управління, служба, відділи).

14.3. Суб'єктам надання публічних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання публічних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні публічних послуг), якщо такі послуги надаються через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза», крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

РОЗДІЛ XV. Конфлікт інтересів

15.1. З метою уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами голови виконкому районної в місті ради, його заступників, членів виконавчого комітету, інших учасників засідання наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень), недопущення проявів корупції у сфері конфлікту інтересів у виконавчому комітеті районної в місті ради вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

15.2. Члени виконавчого комітету, інші учасники засідання, у яких виникає/може виникнути реальний чи потенційний конфлікт інтересів зобов'язані письмово, шляхом спрямування власноручно написаного повідомлення на ім'я голови виконкому районної в місті ради, повідомляють про можливе виникнення конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів і не пізніше початку засідання виконкому, на якому має розглядатись питання конфліктного характеру.

15.3. Повідомлення/оголошення має наступний зміст: «Відповідно до ст. 35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання (зазначається порядковий номер та назва питання) у мене виникає конфлікт інтересів. Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у розгляді та голосуванні на вказане питання».

15.4. Письмові повідомлення про можливий конфлікт інтересів надаються та реєструються в журналі у головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

15.5. Про конфлікт інтересів голови виконкому районної в місті ради, його заступників, члена виконкому (письмово або в усній формі) може заявити

будь-який інший член виконавчого комітету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

15.6. У разі винесення на розгляд виконкому питання, яке виникає/може викликати виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, що входить до його складу, така особа участі в обговоренні та голосуванні за прийняття конфліктного рішення не бере.

15.7. Повідомлення про конфлікт інтересів та факт відсторонення члена виконкому від обговорення і прийняття рішення з конфліктного питання заноситься до протоколу засідання: «не голосували».

15.8. У разі якщо неучасть вищезазначених осіб у прийнятті рішень виконкомом районної в місті ради призведе до втрати його правомочності, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про форму та спосіб здійснення зовнішнього контролю приймається виконкомом районної в місті ради за пропозицією керуючого справами.

15.9. Контроль за дотриманням процедури уникнення можливого конфлікту інтересів голови районної в місті ради, його заступників, членів виконавчого комітету, забезпечення оголошення щодо надходження письмових заяв про конфлікт інтересів до початку розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому.

15.10. Керуючий справами виконкому протягом одного дня з часу оформлення протоколу засідання виконавчого комітету надає витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів зацікавленим особам за їх письмовою заявою.

15.11. Неоголошення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконкому районної в місті ради може бути причиною для зупинення дії цього рішення головою виконкому районної в місті ради своїм розпорядженням та винесення цього питання на розгляд районної в місті ради.

РОЗДІЛ XVI. Особливості роботи відділу ведення Державного реєстру виборців з електронними документами

16.1. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

16.2. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

16.3. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

РОЗДІЛ XVII. Організація роботи щодо розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради

17.1. Структурні підрозділи виконкому розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному веб-сайті виконкому у мережі Інтернет відповідно до Положення про офіційний веб-сайт виконкому, затвердженого розпорядженням голови районної в місті ради.

17.2. Інформація структурних підрозділів, призначена для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому, погоджується заступниками голови районної в місті ради або керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків і надається в електронному вигляді та на паперовому носії спеціалісту, відповідальному за розміщення інформації на веб-сайті.

17.3. Структурні підрозділи виконкому забезпечують оприлюднення актів районної в місті ради та її виконавчого комітету шляхом передачі їх в електронному вигляді спеціалісту відділу інформаційних технологій, відповідальному за розміщення інформації на веб-сайті: проекти рішень районної в місті ради та її виконавчого комітету за 20 днів до пленарного засідання районної в місті ради та засідання виконавчого комітету; рішення районної в місті ради, її виконавчого комітету та розпорядження голови районної в місті ради протягом 5 днів з дати підписання. Структурний підрозділ – розробник проекту документу несе персональну відповідальність за ідентичність оригіналу та електронної копії.

РОЗДІЛ XVIII. Робота з електронною поштою

18.1. Роботу з електронною поштою районної в місті ради, її виконкому, яка надходить на офіційну електронну скриньку dlg_vk@riad.com.ua на ім'я голови районної в місті ради, його заступників та керуючого справами здійснює загальний відділ.

18.2. В його обов'язки входить:

- приймання від структурних підрозділів (на електронному носії) документів за підписом голови районної в місті ради, його заступників та керуючого справами, призначених для подальшої відправки електронною поштою, а також передача одержаної пошти керівництву виконкому;
- реєстрація виконання роботи в журналі обліку вхідної (вихідної) електронної документації;
- виконання безпосереднього процесу прийому-передачі пошти.

18.3. Після процедури реєстрації отриманого електронного документу, спеціаліст передає його спеціалісту, відповідальному за обробку документів і контролю, для подальшої роботи як із звичайним документом (у випадку одержання великих баз даних, графічних файлів, питання про створення друкованих копій вирішується в робочому порядку).

18.4. Керівники структурних підрозділів, які мають електронні адреси, зобов'язані доповідати голові ради або його заступникам про зміст отриманої інформації та наданих електронною поштою відповідей.

Відповідальність за зміст документів, які відправляються електронною поштою покладається на керівників структурних підрозділів – безпосередніх виконавців.

РОЗДІЛ XIX. Виконання комп'ютерного набору та копіювальних робіт у виконкомі районної в місті ради

19.1. Оператори комп'ютерного набору загального відділу виконують технічні функції щодо забезпечення комп'ютерного набору при складанні документів, що надходять, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

19.2. Структурні підрозділи виконавчого комітету, які мають засоби для друку, вирішують питання друкування листів, проектів рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради, інших документів самостійно та надають в електронному вигляді до загального відділу для формування електронної бази даних.

19.3. За термінами виконання комп'ютерного набору документи поділяються на термінові і звичайні. Термінові матеріали набираються в день їх надходження, звичайні – у порядку їх надходження, але не довше ніж у 3-денний термін. У випадку необхідності порядок виконання їх набору може змінити завідувач загального відділу.

Виконавець документа відразу перевіряє правильність та якість надрукованого тексту.

19.4. Копіювання документів у виконкомі здійснюється під контролем загального відділу відповідно до Інструкції з діловодства.

РОЗДІЛ XX. Робота з кадрами

20.1. Загальні положення.

20.1.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконавчому апараті районної в місті ради здійснює відділ з питань кадрової роботи.

20.1.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів та витрати на утримання затверджуються рішенням районної в місті ради за поданням голови ради.

20.1.3. Штатний розпис на наступний рік розглядається і затверджується головою районної в місті ради щорічно. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених районною радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням голови районної в місті ради протягом календарного року можуть уноситися зміни.

20.1.4. Прийом на роботу і звільнення посадових осіб, службовців та інших працівників виконкому здійснюється за розпорядженням голови районної в місті ради. Призначення на посади посадових осіб відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

20.1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

20.1.6. На кожну посадову особу формується особова справа.

20.1.7. Подання декларацій про майно, доходи, витрати й зобов'язання фінансового характеру здійснюються в порядку, визначеному законом.

20.1.8. З метою оцінки ділових, професійних якостей та кваліфікації посадові особи виконавчого комітету районної в місті ради проходять щорічно (окрім року проведення атестації) оцінювання виконання покладених на них завдань і обов'язків, а один раз на 4 роки підлягають атестації.

20.1.9. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на голову районної ради, керуючого справами та відділ з питань кадрової роботи.

20.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.

20.2.1. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та Положення про конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб виконкому Довгинців-ської районної в місті ради, затвердженим відповідним розпорядженням голови районної в місті ради.

20.2.2. Оголошення про конкурс публікується в друкованому засобі масової інформації. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється протягом 30 календарних днів зі дня опублікування оголошення.

20.2.3. Спеціальна перевірка та перевірка достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою й четвертою статті першої Закону України «Про очищення влади» проводиться в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади» відповідно. Організація проведення перевірок покладається на голову районної в місті ради та відділ з питань кадрової роботи виконкому районної в місті ради.

20.3. Робота з кадровим резервом.

20.3.1. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (у грудні) переглядається і затверджується розпорядженням голови районної в місті ради відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».

Про зарахування особи до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем її роботи.

20.3.2. На кожен посаду керівника кадровий резерв формується не менш як з двох осіб, а на посади спеціалістів – не менш однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

20.3.3. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими заступниками голови ради або керуючим справами згідно розподілу обов'язків або керівниками структурних підрозділів (самостійних структурних підрозділів), де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської та районної ради та їх виконавчих комітетів;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш як двох місяців у виконавчому комітеті відповідно до графіку, затвердженому головою ради;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів районної ради, її виконкому, інших нормативних документів.

20.3.4. Керівники виконавчого комітету, структурних підрозділів створюють умови для навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб.

20.4. Стажування у виконавчому комітеті районної в місті ради.

20.4.1. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804).

20.4.2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

20.4.3. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за розпорядженням голови ради. При цьому стажист надає письмову заяву про зарахування його на стажування, яку погоджує з керівником структурного підрозділу, заступником голови чи керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Цим же розпорядженням визначається відповідальний за стажування з числа керівників структурних підрозділів.

20.4.5. Працівники виконавчого апарату районної в місті ради, зараховані до кадрового резерву, проходять стажування згідно з графіком, затвердженим головою районної в місті ради.

20.4.6. Відповідальний за стажування визначає завдання для стажиста на період стажування, складає індивідуальний план стажування, надає необхідну

допомогу у виконанні плану стажування, щоденно контролює його виконання, оформлює документи за матеріалами стажування.

20.4.7. Після закінчення стажування стажист подає до відділу з питань кадрової роботи звіт про стажування та відгук з висновками відповідального за стажування щодо подальшої роботи стажиста.

20.5. Посадові інструкції.

20.5.1. На кожну посаду працівника органу місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція.

20.5.2. У зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій структурних підрозділів, посадові інструкції розробляються або переглядаються у термін зазначений у розпорядженні голови районної в місті ради але не більше ніж у місячний термін після прийняття відповідного рішення.

20.5.3. Посадові інструкції посадових осіб складаються їх безпосередніми керівниками і затверджуються головою ради.

20.5.4. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків складаються заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, на керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються голові ради – керуючим справами виконкому та затверджуються головою ради.

20.5.5. Посадові інструкції складаються з семи розділів:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

20.5.6. На працівників господарчої групи складаються робочі інструкції. Робочі інструкції складаються керівником господарчої групи та затверджуються керуючим справами виконкому.

20.5.7. Робоча інструкція складається з п'яти розділів:

1. Загальна частина.
2. Функції.
3. Посадові обов'язки.
4. Права.
5. Відповідальність.

20.5.8. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією, ставить особистий підпис.

20.5.9. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі з питань кадрової роботи. Копії посадових інструкцій передаються до структурних підрозділів.

РОЗДІЛ XXI. Правила внутрішнього трудового розпорядку

21.1. У виконавчому комітеті районної в місті ради, відділах та управліннях та інших виконавчих органах районної в місті ради встановлюється:

21.1.1 Розпорядок роботи працівників апарату районної в місті ради і виконавчого комітету районної в місті ради, його відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради з 08.30 до 17.00 годин з перервою для харчування з 12.30 до 13.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю.

21.1.2. Графіки роботи:

21.1.2.1. Відповідальних чергових відділу з питань благоустрою, транспорту та житла – безперервний за підсумковим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на кожен місяць за підписом завідувача відділу з питань благоустрою, транспорту та житла, погоджені заступником голови ради згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно).

21.1.2.2. Сторожа управління праці та соціального захисту населення – за підсумковим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на кожен місяць за підписом начальника управління праці та соціального захисту населення, погоджені заступником голови ради згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно).

21.1.2.3. У відділі реєстрації місця проживання громадян: понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця з 08.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 та понеділок, серeda, четвер, п'ятниця з 08.30 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.00; вихідними днями у суботу та неділю; вівторок з 11.30 до 20.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 15.30. до 16.00 годин, з вихідними днями суботу, неділю (графік роботи на наступний місяць за підписом керівника структурного підрозділу, погоджений заступником голови ради, згідно розподілу обов'язків, готується до 25 числа поточного місяця).

21.1.2.4. Вхід в приміщення виконавчого комітету районної в місті ради до початку робочого дня здійснюється за пред'явленням службового посвідчення.

21.2. Перебування працівників структурних підрозділів зі службових питань у робочий час за межами будівлі виконавчого комітету повинно бути попередньо погоджене з їх керівниками.

Про виїзд робиться запис у спеціальному журналі відсутності працівників протягом робочого дня, який ведеться відповідальними черговими та окремо структурними підрозділами, які розташовані поза межами будівлі виконкому.

21.3. Керівники структурних підрозділів, галузеві спеціалісти повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час керівників виконкому, відповідно до розподілу обов'язків та роблять запис про свою відсутність у журналі в приймальні голови ради, з відміткою про час відсутності, місце перебування.

21.4. Виїзди керівників структурних підрозділів за межі міста обов'язково здійснюються за погодженням з головою ради.

У вихідні дні перебувати в приміщеннях виконавчого комітету мають право тільки голова ради, його заступники, керуючий справами, керівники структурних підрозділів, чергові.

Перебування в приміщеннях виконкому інших працівників у неробочий час, а саме щоденно після 17.30 та у вихідні, святкові дні дозволяється тільки за письмовим повідомленням керівника структурного підрозділу, з дозволу голови ради, його заступників або керуючого справами виконкому. У повідомленні зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника та номер кабінету, де він працюватиме.

21.5. Чергування у виконавчому комітеті у вихідні та святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються заступники голови ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів та їх заступники. Графіки чергування складаються загальним відділом, підписуються керуючим справами виконкому і затверджуються головою ради.

21.6. У кожному структурному підрозділі виконавчого апарату районної в місті ради ведеться табель обліку використання робочого часу. Табелі складається особою визначеною керівником.

Табелі обліку використання робочого часу, підписаний відповідальною особою, керівником відділу та спеціалістом відділу з питань кадрової роботи, затверджений керуючим справами виконавчого комітету районної в місті ради надається до відділу бухгалтерського обліку.

21.7. Проведення виконавчим комітетом заходів (нарад) здійснюється відповідно до календарного плану роботи.

Якщо в календарному плані роботи виконкому не передбачено проведення заходів (нарад), в яких беруть участь посадові особи виконавчого комітету, то виклик на них здійснюється тільки з дозволу голови ради.

21.8. В приймальні голови районної в місті ради ведеться журнал реєстрації телефонограм відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003, у якому реєструються підписані керівниками телефонограми незалежно від того, яким відділом, управлінням виконкому районної в місті ради вони підготовлені.

21.9. Кожен працівник виконкому повинен:

- дотримуватися вимог правил етичної поведінки посадової особи, Настанови щодо якості, вимог антикорупційного законодавства; підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі; з повагою ставитися до колег і співробітників; надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставитися до відвідувачів; бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні;

- забезпечувати збереження документів, матеріальних цінностей, інвентарю та устаткування відповідно до встановленого порядку і терміну зберігання;

- дотримуватися вимог та норм техніки безпеки.

21.10. Забороняється:

– унесення в приміщення виконавчого комітету чи винесення з нього пакетів, сумок, саквояжів та інших речей великого розміру без дозволу завідувача господарства;

– користуватися особистими речами (меблями, комп'ютерною та оргтехнікою, теле-, відео-, радіоапаратурою, телефонними апаратами тощо) без укладення договору зберігання (з правом безоплатного користування). У разі відсутності названого договору особисті речі без згоди власника будуть узяті на балансовий облік виконкому.

РОЗДІЛ XXII. Планові відпустки та відрядження

22.1. Щорічно до 01 грудня керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради надають до відділу з питань кадрової роботи пропозиції щодо графіку щорічних основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Графік відпусток складається відділом з питань кадрової роботи, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується відповідним розпорядженням голови районної в місті ради.

Із затвердженим графіком відпусток відділ з питань кадрової роботи ознайомлює під розпис усіх працівників виконкому.

Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, тільки з поважних причин або у зв'язку з виробничою потребою, за дозволом голови ради.

22.2. Щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до графіка надаються:

- заступникам голови ради, керуючому справами виконкому за їх заявами та розпорядженням голови ради;
- керівникам структурних підрозділів, та спеціалістам галузевих напрямків за заявою, погодженою із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, за розпорядженням голови ради;
- іншим працівникам виконкому за заявою, погодженою з керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, відповідно до графіка відпусток за розпорядженням голови ради.

22.3. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу готується клопотання на ім'я голови районної в місті ради. У клопотанні зазначається куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

У разі наявності інших підстав для відрядження (лист, телефонограма, запрошення тощо), завізованих головою районної в місті ради клопотання може не готуватися.

Клопотання разом з проектом розпорядження про відрядження підготовлене відділом з питань кадрової роботи або відділом, управлінням, або іншим виконавчим органом районної в місті ради, передаються на підпис голові районної в місті ради, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Після підписання розпорядження про відрядження та його реєстрації від-діл бухгалтерського обліку ознайомлює працівника з кошторисом витрат.

Після повернення з відрядження працівник повідомляє безпосередньому керівникові про результати виконання завдання.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, передається до відділу бухгалтерського обліку у строки визначені чинним законодавством України.

РОЗДІЛ XXIII. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання та використання архівних документів

23.1. Номенклатура справ – обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві структурних підрозділів виконкому, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів за змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання й для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

23.2. Номенклатура справ структурних підрозділів виконкому розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується із завідувачем загального відділу.

23.3. У кінці діловодного року в номенклатурі справ структурних підрозділів виконкому обов’язково робиться підсумковий запис, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюється підписом завідувача відділу.

23.4 Номенклатури справ структурних підрозділів виконкому після їх розгляду та аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконавчого комітету.

23.5. Зведена номенклатура справ складається за структурним принципом: кожна справа, включена до номенклатури, має умовну позначку – індекс, що складається з індексу структурного підрозділу виконкому та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 02-13, де 02 – індекс самостійного відділу; 13 – порядковий номер справи, або 13-01-09, де 13-01 – індекс сектору у складі відділу; 09 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів, розміщених у ній.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція»,

«вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

23.6. До зведеної номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають ділянки роботи, яка документується у виконкомі.

До номенклатури справ не включають друковані видання, довідники, бюлетені, експрес-інформації тощо.

23.7. Зведена номенклатура справ підлягає перескладанню та погодженню з архівним відділом Криворізької міської ради один раз на 5 років або в разі змін у структурі, функціях та характері роботи певного структурного підрозділу виконкому районної в місті ради.

23.8. Зведена номенклатура справ виконкому після її остаточного доопрацювання схвалюється експертними комісіями виконкому та архівного відділу виконкому Криворізької міської ради, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Дніпропетровської області та затверджується головою районної в місті ради.

23.9. Зведена номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, у кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Криворізької міської ради. Методичне керівництво складанням номенклатури справ, контроль за дотриманням строків зберігання документів здійснюється архівним відділом Криворізької міської ради і загальним відділом виконкому, який виконує функції архівного підрозділу.

23.10. Управління праці та соціального захисту населення, відділ освіти виконкому ведуть окремо архівне діловодство: складають окремі індивідуальні номенклатури справ, схвалюють їх власними експертними комісіями, створеними у них, та самостійно погоджують їх з архівним відділом виконкому Криворізької міської ради.

23.11. Протягом діловодного року в графі «Примітка» зведеної номенклатури справ за необхідності робляться позначки про включення нових справ, перехідні справи посадових осіб, відповідальних за формування справ, передачу справ в інші установи для їх подальшого зберігання.

23.12. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється, після внесення змін передруковується, затверджується головою районної в місті ради та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

23.13. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

У справи групуються тільки оригінали правильно оформлених і виконаних документів одного діловодного року (окремо постійного та тимчасового строків зберігання). Під час формування справ необхідно додержуватися правил роботи з документами згідно з Інструкцією з діловодства, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та зведеної номенклатури справ.

23.14. Документи постійного зберігання з часу створення (надходження) і до передачі до загального відділу або архівного відділу Криворізької міської ради зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах виконкому.

23.15. З метою схоронності справ у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради зберігання документів і справ забезпечується їх керівниками й посадовими особами, відповідальними за діловодство.

23.16. Вилучення документів зі справ постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається за письмовою вказівкою голови районної в місті ради, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

23.17. Щорічно, протягом січня, закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання відділами з питань кадрової роботи та бухгалтерського обліку через два роки після завершення їх у діловодстві передаються до загального відділу для подальшого зберігання.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, загальний відділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Документи інших структурних підрозділів виконкому зберігаються за місцем їх створення в робочих кімнатах.

23.18. Підготовка документів до передачі в архівний відділ виконкому Криворізької міської ради передбачає:

- експертизу цінності документа;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ та забезпечення збереження документів.

23.19. Експертиза цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановленні строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності створюється постійно діюча експертна комісія, яку очолює керуючий справами виконкому.

Експертиза цінності проводиться щороку у структурних підрозділах виконкому безпосередньо особами, відповідальними за діловодство в цих підрозділах, разом з експертною комісією виконкому під методичним керівництвом спеціаліста загального відділу, відповідального за організацію архівної справи.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

За необхідності структурні підрозділи виконкому подають пропозиції до загального відділу щодо складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

23.20. Для документів постійного строку зберігання, що визначені експертною комісією як документи Національного архівного фонду, встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу Криворізької міської ради за описами та актами прийому-передачі.

Розділ XXIV. Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

24.1. Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування здійснюється виконавчим комітетом Довгинцівської районної в місті ради.

24.2. Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання.

Реєстрація місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється в день подання особою або її представником документів. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена одночасно із зняттям з попереднього місця проживання.

24.3. Реєстрація місця проживання здійснюється тільки за однією адресою.

24.4. Документи для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи подаються до відділу реєстрації місця проживання громадян з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

РОЗДІЛ XXV. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

25.1. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю передбачає широке й повне інформаційне забезпечення формування, реалізації стабільної та зрозумілої городянам економічної й соціальної політики місцевого самоврядування, що здійснюється районною в місті радою та її виконавчим комітетом, створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію.

25.2. Керівники структурних підрозділів проводять в установленому порядку консультації з громадськістю; надають роз'яснення щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у відповідних сферах; реагують на критичні зауваження, висловлені на сторінках преси, в ефірі радіо – і телепрограм; через засоби масової інформації надають відповіді на питання, порушені у зверненнях і запитах городян.