



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Про Регламент виконавчого комітету
та виконавчих органів
Ужгородської міської ради**

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

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету 08.06.2016 № 173, 25.04.2018 № 121, 14.06.2018 № 173.
3. Контроль за дотриманням Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів покласти на заступників міського голови та керуючого справами виконкому відповідно до їхніх функціональних повноважень.

Міський голова

Б. АНДРІЙВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
_____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету та виконавчих органів
Ужгородської міської ради

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення	5
Розділ 2. Основи діяльності виконавчого комітету міської ради	5
Розділ 3. Основи діяльності виконавчих органів міської ради	6
Розділ 4. Взаємодія з громадськістю та засобами масової інформації	7
Розділ 5. Організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради	7
1. Планування роботи	7
2. Повноваження міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та посадових осіб виконавчих органів міської ради	9
3. Виконання повноважень міського голови у разі його відсутності	9
4. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи	9
Розділ 6. Засідання виконавчого комітету міської ради	10
1. Скликання	10
2. Підготовка проектів рішень	10
3. Порядок денний	15
4. Учасники засідання	15
5. Кворум	16
6. Головування та затвердження порядку денного засідання	17
7. Доповідачі та обговорення питань	17
8. Прийняття рішення	18
9. Прийняття рішень між засіданнями виконавчого комітету	20
10. Протокол засідання виконавчого комітету	20
11. Порядок та строки доведення рішень до виконавців та до відома	21
Розділ 7. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності членів виконавчого комітету	22
Розділ 8. Порядок підготовки розпоряджень міського голови	22
Розділ 9. Доручення	
Розділ 10. Контроль за виконанням розпорядчих документів	25
Розділ 11. Управління персоналом та проходження служби в органах місцевого самоврядування	27
1. Організація кадрової роботи	27
2. Повноваження міського голови в сфері кадрової роботи	28
3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування	28
4. Порядок стажування осіб, які претендують на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування	30
5. Підвищення кваліфікації та оцінка рівня компетентності працівників	30
6. Формування кадрового резерву	31
7. Облік робочого часу та матеріально-технічне забезпечення діяльності	31

8. Робота з нагородними документами	33
9. Порядок призначення та звільнення керівників комунальних підприємств міста	33
10. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради	33
Розділ 12. Печатки, штампи та бланки	34
1. Печатки та штампи виконавчого комітету та міської ради	34
2. Печатки та штампи виконавчих органів міської ради	35
3. Бланки	36
Розділ 13. Організація роботи із суб'єктами звернення	36
Розділ 14. Порядок розгляду письмових і електронних звернень, електронних петицій та організації прийому громадян	37
1. Прийом та реєстрація звернень громадян	37
2. Порядок розгляду	37
3. Особистий прийом громадян	39
4. Порядок розгляду електронних петицій	40
5. Система "Відкрите місто"	40
6. Статистичні та аналітичні дані	40
Розділ 15. Організація роботи зі службовими документами	40
1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції	40
2. Підготовка та відправлення вихідної кореспонденції	42
3. Організація роботи із розгляду запитів про публічну інформацію	43
Розділ 16. Організація контролю за виконанням документів	44
Розділ 17. Проведення нарад та інших заходів	46
Розділ 18. Порядок прийому зарубіжних делегацій у міській раді	47
Розділ 19. Порядок використання зали засідань міської ради виконавчими органами міської ради	47

1. Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради (надалі – Регламент) і є нормативним документом, який визначає організацію роботи, механізм взаємодії виконавчих органів з питань реалізації повноважень, установлених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради та його структурних підрозділів.

2. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін до цього нормативного документа здійснюється за рішенням виконкому.

3. Дотримання Регламенту є обов’язковим для посадових осіб виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств і закладів комунальної власності міста. У разі порушення вимог цього Регламенту на них накладається дисциплінарне стягнення.

2. Основи діяльності виконавчого комітету міської ради

1. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

2. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

5. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

6. Міський голова (протягом одного місяця з дня реєстрації на посаді) видає розпорядження про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому з визначенням:

- їхніх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів міської ради;
- переліку підприємств, установ та організацій, з якими забезпечується взаємодія;
- порядку взаємозаміщення повноважень заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

7. Виконавчий комітет один раз на рік інформує про свою діяльність територіальну громаду міста через звіт міського голови.

8. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

9. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів ради.

10. Виключно до повноважень виконавчого комітету міської ради належать:

- попередній розгляд проектів міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, а також інших рішень, що вносяться на розгляд міської ради;

- координація діяльності відділів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

- заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності;

- право змінювати або скасовувати прийняті ним та підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб рішення.

11. Виконавчий комітет організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

12. Виконавчий комітет є юридичною особою, має велику та малу гербові печатки із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, реєстраційні та особові рахунки в органах державного казначейства.

13. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна.

3. Основи діяльності виконавчих органів міської ради

1. Виконавчі органи міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови.

2. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

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

4. Організація роботи з документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету та Інструкції з діловодства.

Основною формою провадження діловодства є електронна.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається окремими розпорядженнями міського голови.

4. Взаємодія з громадськістю та засобами масової інформації

1. Діяльність виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному сайті міської ради, публікацій у засобах масової інформації.

2. Інформація про діяльність виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради надається громадянам, юридичним особам, органам державної влади, а також представникам засобів масової інформації відповідно до чинного законодавства.

5. Організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

1. Планування роботи

1.1. Плани роботи виконавчого комітету міської ради розробляються на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

Робота виконкому планується на півріччя.

1.2. До плану роботи виконкому включаються:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень для розгляду на засіданні виконкому в порядку контролю за їх виконанням.

1.3. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про план економічного і соціального розвитку міста, бюджет міста та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів міської ради;

- про роботу підприємств та закладів комунальної власності міста.

1.4. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен мати таку структуру: орієнтовний календар планових засідань виконкому, перелік питань для розгляду на засіданнях виконкому, відповідальних за їх підготовку, перелік питань в порядку контролю за прийнятими рішеннями.

1.5. Порядок підготовки плану роботи:

- відділ документального та організаційного забезпечення готує

доручення за підписом керуючого справами виконкому на адресу заступників міського голови, керівників виконавчих органів із зазначенням термінів подання пропозицій для включення їх до плану роботи;

- для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники виконавчих органів міської ради за місяць до закінчення півріччя подають у відділ документального та організаційного забезпечення пропозиції відповідно до встановленої форми;

- відділ документального та організаційного забезпечення на основі поданих пропозицій формує план роботи виконкому і готує проект рішення виконавчого комітету про план роботи виконкому;

- відділ документального та організаційного забезпечення подає завізований проект рішення про план роботи керуючому справами виконкому, який вносить його на розгляд чергового засідання виконавчого комітету.

1.6. План роботи виконавчого комітету затверджується на засіданні, що передую початку півріччя.

При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

1.7. Відділ документального та організаційного забезпечення протягом трьох робочих днів після затвердження рішення про план роботи доводить його до виконавців.

1.8. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це виконавчий комітет міської ради.

Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені лише за рішенням виконавчого комітету.

1.9. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому та відділом документального та організаційного забезпечення.

1.10. Виконавчі органи складають плани роботи на квартал, які затверджуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.11. Плани роботи та звіти про їх виконання подаються у відділ документального та організаційного забезпечення щоквартально до 10 числа наступного за кварталом місяця.

1.12. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи.

1.13. Для підготовки плану заходів на наступний тиждень керівники усіх виконавчих органів міської ради щочетверга до 16.00 подають у відділ документального та організаційного забезпечення пропозиції до плану заходів на наступний тиждень із зазначенням дати, часу, назви заходу, місця проведення і відповідального за його організацію.

1.14. Про участь у заході міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому обов'язково зазначається у пропозиціях, поданих до плану заходів.

1.15. Відділ документального та організаційного забезпечення формує тижневий план заходів і здійснює оперативний контроль за його змінами.

1.16. Щоденний план заходів за участю міського голови формує радник міського голови.

2. Повноваження міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та посадових осіб виконавчих органів міської ради

2.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста та окремим суб'єктом в системі місцевого самоврядування, очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

2.2. Секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому здійснюють свої повноваження на засадах єдиначальності, підпорядкованості, підконтрольності та підзвітності міському голові.

2.3. Обов'язки керівника виконавчого органу (структурного підрозділу) інших працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому для працівників, які їм безпосередньо підпорядковані відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Виконання повноважень міського голови у разі його відсутності

У разі відсутності міського голови у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою чи іншими підставами, передбаченими чинним законодавством, його повноваження, зазначені в частині 4 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконує:

- заступник міського голови — за винятком питань, які стосуються діяльності міської ради;
- секретар міської ради — за винятком питань, які стосуються діяльності виконавчих органів міської ради.

4. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

4.1. Виконавчий комітет міської ради для забезпечення здійснення своїх повноважень утворює комісії, ради та інші допоміжні органи, затверджує або змінює їх склад, керує їх роботою.

4.2. Підготовка, проведення і документальне оформлення засідань утворених виконавчим комітетом міської ради комісій, рад забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками

зазначених органів. Протокол засідань комісій, рад та інших дорадчих органів оформляється не пізніш ніж через 3 робочі дні після засідання.

6. Засідання виконавчого комітету міської ради

1. Скликання

1.1. Засідання виконавчого комітету міської ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

1.2. Скликає засідання виконавчого комітету міської ради міський голова або особа, котра його заміщує.

1.3. У разі необхідності міський голова має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень можуть здійснюватися у день проведення засідання.

1.4. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться двічі на місяць: як правило, другої та четвертої середи.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Розгляд питань та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом, на засіданнях виконавчого комітету відбувається в режимі аудіо та відео трансляції на офіційному сайті Ужгородської міської ради, що забезпечується управлінням програмного та комп'ютерного забезпечення.

1.5. Підготовку засідань здійснює відділ документального та організаційного забезпечення під керівництвом керуючого справами виконкому.

1.6. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про засідання виконкому, порядок денний, час і місце його проведення розглянуті питання і прийняті рішення подає виконавчий орган, відповідальний за зв'язки із ЗМІ.

2. Підготовка проектів рішень

2.1. Підготовка проекту рішення включає:

ініціювання проекту рішення;

розроблення;

погодження (візування);

оприлюднення;

внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради

та здійснюється згідно з вимогами цього Регламенту та Інструкції з діловодства.

2.2. Підготовку питань, які вносяться на засідання виконавчого комітету, здійснюють виконавчі органи міської ради, міські комунальні підприємства та заклади, контролюють — заступники міського голови,

керуючий справами виконкому.

2.3. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на управління правового забезпечення.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради — розробник проекту рішення.

2.4. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

2.5. Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (виконання власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потреби);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потреби);
- зазначені повністю прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде контролювати виконання документа;
- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень; в проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;
- назву виконавчого органу — розробника проекту, прізвище, ініціали та підпис його керівника;
- всі необхідні візи-погодження.

2.6. Проекти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше прийнятих рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

2.7. У проектах рішень виконавчого комітету міської ради з найбільш важливих питань життєдіяльності міста: про тарифи на житлово-

комунальні послуги, вартість проїзду в транспорті, про план роботи виконавчого комітету міської ради та в проектах рішень виконкому, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

2.8. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік тих, кому необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

2.10. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали.

2.11. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

2.12. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних, регуляторних актів є обов'язковим.

2.13. Дозволяється не додавати пояснювальні записки до проектів рішень, що стосуються розгляду звернень окремих юридичних та фізичних осіб, зокрема з питань захисту прав дітей, розміщення засобів зовнішньої реклами на території міста, з питань квартирної обліку та надання житла.

2.14. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із залученими до процесу підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами в такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, який готує проект рішення. Якщо проект рішення складається більше ніж з однієї сторінки, кожна сторінка, в тому числі і додаток, візуються розробником проекту в нижньому правому куті на зворотному боці;

- начальник відділу документального та організаційного забезпечення, або особа, яка виконує його обов'язки;

- начальник управління правового забезпечення;

- начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;

- керівники інших виконавчих органів міської ради, які будуть задіяні у виконанні рішення;

- заступник міського голови відповідно до розподілу повноважень;

- керуючий справами виконкому.

2.15. Проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються:

- з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики — з начальником управління економічного розвитку міста;

- з фінансових питань — з директором департаменту фінансів та бюджетної політики;

- з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою — з керівником департаменту міського господарства;

- з питань містобудування та земельних ресурсів — з начальниками управління містобудування та архітектури, відділу землекористування.

2.16. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту рішення на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради розробник документа.

2.17. Погодження оформляється зі зворотної сторони проекту рішення: проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, особистий підпис, дата.

2.18. Термін перебування проекту рішення на візуванні в управлінні правового забезпечення не повинен перевищувати одного робочого дня, в окремих випадках (у разі необхідності проведення детальної правової експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

2.19. Відділ документального та організаційного забезпечення здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, в разі виявлення порушень редагує проект та повертає виконавцю на доопрацювання.

2.20. У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту документа, незгоди посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проекті документа або в окремому висновку, що додається до проекту.

2.21. Проведення експертизи проектів рішень виконавчого комітету міської ради відбувається за таким порядком:

проект відповідного рішення супроводжується доповідною запискою за підписом керівника підрозділу, який відповідає за підготовку проекту такого рішення. У разі необхідності зазначається інформація щодо фінансової підтримки реалізації проекту рішення та очікувані результати прийняття такого рішення;

розробник проекту рішення, у разі необхідності, погоджує його з територіальними відділеннями Антимонопольного комітету України, якщо рішення може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках.

2.22. Розробник проекту рішення несе відповідальність за підготовку проекту рішення відповідно до вищезазначених вимог.

2.23. Управлінням правового забезпечення протягом одного робочого дня

проводиться перевірка проекту рішення на предмет його відповідності вимогам чинного законодавства України та нормативним актам міської ради.

2.24. Проект відповідного рішення перевіряється на:

- належність предмету проекту рішення до повноважень виконавчого комітету міської ради;
- відповідність проекту рішення нормам Конституції України, законам України, іншим актам законодавства.
- відповідність проекту рішення вимогам нормопроектувальної техніки, системі правил і прийомів підготовки проектів актів, що забезпечує максимально повну і точну відповідність форми нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета регулювання акта.

2.25. Для проведення правової експертизи розробник подає проект рішення (паперову версію) документи, письмові обґрунтування, висновки, довідки, до проектів рішень, розпоряджень, нормативно-правових актів управління правового забезпечення для перевірки та візування.

2.26. У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства управління правового забезпечення готує правовий висновок/зауваження та направляє проект розробнику на доопрацювання.

Розробник із врахуванням зазначених зауважень повторно подає доопрацьований проект рішення.

У разі незгоди розробника проекту рішення із зауваженнями управління правового забезпечення, він готує обґрунтовану відповідь/заперечення на висновок/зауваження.

Доопрацьований проект рішення разом із обґрунтованими запереченнями на висновок/зауваження управління правового забезпечення подається на розгляд виконкому.

2.27. Завізований в установленому порядку проект рішення виконкому та його електронну версію, що пропонується на розгляд виконавчого комітету, автор проекту через систему "АСКОД" подає на реєстрацію до відділу документального та організаційного забезпечення не пізніше ніж за 6 календарних днів до засідання виконкому.

2.28. До пакета документів, які автор подає до відділу документального та організаційного забезпечення, входять:

- завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;
- супровідний лист з обговорюваного питання, в якому обґрунтовується необхідність прийняття рішення;
- зауваження і пропозиції до проекту рішення (якщо вони є);
- список запрошених із зазначенням прізвищ, імен та займаних посад (за потреби);
- лист на ім'я міського голови про необхідність включення питання до порядку денного засідання виконкому (за потреби).

2.29. Проекти рішень, подані пізніше зазначеного терміну, як виняток приймаються відділом документального та організаційного забезпечення разом із погодженим міським головою поданням про необхідність розгляду питання на черговому засіданні виконавчого комітету.

2.30. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України “Про доступ до публічної інформації” оприлюднюються управлінням програмного та комп’ютерного забезпечення не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному сайті міської ради, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та в разі, коли спеціальні закони встановлюють інші терміни чи процедури прийняття рішень.

3. Порядок денний

3.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом документального та організаційного забезпечення на підставі поданих проектів рішень, погоджується з міським головою та підписується керуючим справами виконкому або особою, яка його заміщує, і оприлюднюється на сайті за 5 днів до засідання.

3.2. До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надійшли до відділу документального та організаційного забезпечення у встановлені строки (не пізніше ніж за 21 робочий день до засідання) або поза межами зазначених строків за письмовим погодженням міського голови.

3.3. Відділ документального та організаційного забезпечення за 2 дні до засідання виконавчого комітету надає його членам матеріали з питань порядку денного в електронному або паперовому вигляді.

4. Учасники засідання

4.1. На засіданнях виконавчого комітету присутні:

- члени виконавчого комітету;
- заступники міського голови;
- представник місцевої прокуратури;
- начальник управління правового забезпечення;
- начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;
- начальник відділу документального та організаційного забезпечення;
- заступник начальника відділу документального та організаційного забезпечення;
- розробники проектів рішень, що вносяться на розгляд виконкому.

Інформування членів виконкому про дату та час засідання виконкому здійснює відділ документального та організаційного забезпечення, а інформування запрошених – виконавчі органи міської ради, що готували проекти рішень та складали список запрошених

4.2. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватися, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає керівник виконавчого органу міської ради, відповідальний за підготовку питання.

4.3. Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, із зазначенням доповідача, співдоповідача та виступаючих складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу повноважень) і передається у відділ документального та організаційного забезпечення разом із проектом відповідного рішення виконкому.

4.4. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати, представники підприємств, установ, організацій та громадяни.

4.5. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх список подається відділом інформаційної роботи перед початком засідання начальнику відділу документального та організаційного забезпечення, котрий веде протокол засідання.

4.6. Відділ документального та організаційного забезпечення забезпечує реєстрацію запрошених учасників засідання, а реєстрацію запрошених з основних питань здійснюють працівники виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку питання, з подальшою передачею списку запрошених начальнику відділу документального та організаційного забезпечення.

4.7. Запрошені особи, представники ЗМІ та присутні на засіданнях виконавчого комітету мають право репліки, але при цьому вони не повинні порушувати порядок, а також утримуватися від коментування прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

4.8. У разі порушення порядку за вказівкою головуєчого на засіданні виконавчого комітету винних може бути видалено з приміщення, де відбувається засідання.

5. Кворум

5.1. Засідання виконавчого комітету міської ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш ніж половина (проста більшість) загального складу виконавчого комітету.

5.2. Члени виконавчого комітету міської ради беруть участь у засіданні особисто.

5.3. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними

причинами, член виконавчого комітету узгоджує з міським головою або особою, що виконує його повноваження.

6. Головування та затвердження порядку денного засідання

6.1. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою на засіданнях виконавчого комітету міської ради головує секретар міської ради, керуючий справами виконкому або серед членів виконкому на початку засідання обирається головуючий на засіданні.

6.2. Головуючий на засіданні виконкому:

- повідомляє про кількість присутніх на засіданні членів виконкому, оголошує прізвища відсутніх (причини їхньої відсутності);
- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування;
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

6.3. На початку засідання за пропозицією головуючого виконавчий комітет міської ради затверджує порядок денний.

6.4. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатись до порядку денного на початку засідання виконавчого комітету за пропозицією міського голови, керівника виконавчого органу або заступника міського голови, який координує роботу цього виконавчого органу, та за згодою головуючого і членів виконавчого комітету. Завізовані проекти таких рішень, в обов'язковому порядку роздаються членам виконавчого комітету до початку засідання.

6.5. Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до проекту порядку денного, стосуються, як правило, важливих питань життєдіяльності міста, політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду та інших випадків.

6.6. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

6.7. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

6.8. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

7. Доповідачі та обговорення питань

7.1. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого

комітету доповідають керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, які внесли відповідні проекти рішень.

7.2. Час доповіді з основних питань на засіданні виконавчого комітету, як правило, встановлюється до 15 хвилин, для виступів при обговоренні — до 5 хвилин. У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

7.3. Із співдоповідями можуть виступати заступники міського голови, керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для запитань та відповідей, а пізніше — для виступів з обговорюваного питання.

7.4. За пропозицією головуючого проекти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.

7.5. Проекти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки, в тому числі під час засідання, розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

7.6. Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з питань, які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за пропозицією головуючого.

8. Прийняття рішення

8.1. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету та підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

8.2. Після доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення.

8.3. Рішення виконавчого комітету ухвалюються у такій послідовності:

- у разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

8.4. Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

8.5. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше

прийнятим рішенням.

8.6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

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

Проект може бути відправлений на доопрацювання/довивчення. Такі проекти рішень розглядаються лише один раз і повторному доопрацюванню/довивченню не підлягає.

Подальше вирішення питання за проектом рішення вирішується за процедурою підготовки нового проекту.

8.8. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 3-х робочих днів доопрацьовуються розробниками рішень. Для уникнення непорозумінь при доопрацюванні проекту рішення розробник повинен протягом обговорення проекту рішення чітко фіксувати всі прийняті зміни та пропозиції.

Доопрацьовані відповідно до протоколу проекти рішень повторно візуються у встановленому цим регламентом порядку, а проекти, у які були внесені зміни, зауваження чи поправки, зберігаються у матеріалах справи.

8.9. Виконавчий комітет міської ради, в разі необхідності, вносить зміни, доповнення, визнає такими, що втратили чинність, раніше прийняті ним рішення. Необхідність внесення змін чи доповнень обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою, або іншим документом, який додається до проекту рішення.

8.10. При внесенні змін, доповнень до раніше прийнятого виконавчим комітетом рішення, готується окреме рішення, яке приймається виконавчим комітетом міської ради.

8.11. Оригінали рішень виконавчого комітету міської ради підписує міський голова, а в разі його відсутності особа, яка головує на засіданні виконкому, на якому було прийняте відповідне рішення. Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконкому.

8.12. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

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

Відповідальність за відповідність електронного та друкованого варіантів рішення несуть його розробники.

Оригінали рішень та документи, що стали підставою для їх прийняття зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення протягом терміну, встановленого чинним законодавством.

9. Прийняття рішень між засіданнями виконавчого комітету

9.1. У разі необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між засіданнями виконавчого комітету скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

9.2. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

9.3. Для оперативного вирішення питань, спричинених надзвичайними обставинами, можливе прийняття розпорядження міського голови відповідно до пункту 19 частини 4 статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” з подальшим затвердженням виконавчим комітетом.

10. Протокол засідання виконавчого комітету

10.1. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться начальником відділу документального та організаційного забезпечення, або особою, яка виконує його обов’язки.

10.2. Протокол засідання виконкому складається у стислій формі та відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

10.3. Відділ документального та організаційного забезпечення протягом 10 днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання.

У протоколі зазначається:

- номер протоколу;
- дата засідання;
- протягом якого часу відбувалось засідання;
- список членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та відсутніх на засіданні;
- список присутніх на засіданні керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників ЗМІ;
- перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (одноголосно; кількість голосів за проект рішення, проти, що утримались; не прийнято), номери прийнятих рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;
- доручення, дані виконавчим комітетом, за результатами обговорення окремих питань.

10.4. До протоколу засідання виконавчого комітету додаються: порядок денний засідання виконкому, проекти рішень, у які на засіданні внесені зміни, доповнення, поправки.

10.5. Протокол засідання виконавчого комітету підписує міський голова, а в разі його відсутності — головуючий на засіданні виконкому.

10.6. Копії протоколів засідань виконкому та витяги з них засвідчуються печаткою відділу документального та організаційного забезпечення.

10.7. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення 5 років до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.

11. Порядок та строки доведення рішень до виконавців та до відома

11.1. Затверджені рішення через систему електронного документообігу надсилаються виконавчим органам, структурним підрозділам, яким доручено їх виконання, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому (згідно з переліком надсилання копій, поданим органом, що готував рішення), а завірені печаткою відділу документального та організаційного забезпечення їх паперові копії чи витяги з рішень — заявникам та за потреби підприємствам, установам, організаціям, які не є користувачами СЕД, і протягом 5 робочих днів передаються в управління програмного та комп'ютерного забезпечення для оприлюднення на сайті міської ради.

11.2. Запис про доведення (за потреби) паперової копії рішення до виконавців та зацікавлених фіксується у журналі обліку виданих документів, у якому зазначається дата видачі документа, його назва, номер та підпис одержувача.

11.3. Виконавчі органи міської ради — розробники проекту рішення доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності.

11.4. Витяги з рішень готуються виконавцями, завіряються відділом документального та організаційного забезпечення та повертаються їм знову для передачі через Центр надання адміністративних послуг (далі — ЦНАП) заявникам.

11.5. Копії рішень виконавчого комітету та витяги з них засвідчуються відділом документального та організаційного забезпечення у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

11.6. Копії рішень виконавчого комітету, витяги чи матеріали до них за запитами та зверненнями, в тому числі і запитами на інформацію, виготовляються та засвідчуються відділом документального та організаційного забезпечення і передаються у структурний підрозділ, який зареєстрував такі запити чи звернення (ЦНАП, загальний відділ, відділ роботи із зверненнями громадян).

7. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності членів виконавчого комітету

1. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів під час підготовки, розгляду або прийняття рішення у особи, яка входить до складу виконавчого комітету вона не може брати участі у розгляді та прийнятті рішення.

2. Повідомлення членом виконавчого комітету про наявність конфлікту інтересів відбувається шляхом надання письмової заяви не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатися про наявність у неї конфлікту інтересів.

Заява про наявність конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету подається у трьох примірниках, які реєструються у журналі реєстрацій конфліктів інтересів працівників міської ради, виконавчого комітету та членів виконавчого комітету. Один примірник заяви додається до протоколу засідання виконкому, другий залишається у відділі запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами, третій — у особи, що заявила про наявність конфлікту інтересів.

3. У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування конфлікту інтересу в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов'язаний оголосити про наявність конфлікту, утриматись від участі у розгляді та прийнятті рішення та подати заяву, передбачену пунктом 2 цього розділу.

Повідомлення про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету зазначається в протоколі засідання виконавчого комітету.

4. Про наявність у члена виконавчого комітету конфлікту інтересів може повідомити також будь-який інший член виконкому або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Відповідне повідомлення заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

8. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання усіма розташованими на території міста підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, посадовими особами, а також громадянами.

3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи міської ради під контролем заступників міського голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

4. Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до

проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

6. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень у раніше видане розпорядження, до нього додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших документів вищих органів влади у проекті розпорядження робиться посилання на зазначені документи.

7. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або зазначається, що воно втратило чинність.

8. У проектах розпоряджень міського голови з важливих питань життєдіяльності міста, проведення загальноміських заходів, відзначення державних свят розробник передбачає пункт про доведення розпорядження до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

10. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх у порядку аналогічно до рішень виконкому.

11. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

12. Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання на погодження проекту розпорядження несе керівник виконавчого органу міської ради – розробник проекту документа.

13. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати одного робочого дня; термін розгляду та погодження проекту розпорядження юристом в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) може тривати два дні.

14. Відділ документального та організаційного забезпечення здійснює контроль за відповідністю проектів розпоряджень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, в разі виявлення порушень редагує проект та повертає виконавцю на доопрацювання.

15. Управління правового забезпечення опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, у разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту.

16. У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту документа, незгоди посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проекті документа або на окремому аркуші, що додається до проекту.

17. Контроль за виконанням розпорядження покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень.

18. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою (або виконуючим його обов'язки) у паперовому та електронному вигляді та реєстрації у відділі документального та організаційного забезпечення, а з кадрових питань — у службі персоналу та спецроботи.

19. Відділ документального та організаційного забезпечення реєструє підписані розпорядження міського голови у паперовому та електронному журналах: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

20. Відділ документального та організаційного забезпечення надсилає через “АСКОД” розпорядження міського голови його розробнику, виконавчим органам міської ради (згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження), заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, які здійснюють контроль за їх виконанням.

21. Виконавчі органи міської ради — розробники проекту розпорядження доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. За потреби виготовляються та видаються паперові копії, засвідчені печаткою відділу документального та організаційного забезпечення.

22. Відділ інформаційної роботи доводить розпорядження міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності міста до відома громадськості через засоби масової інформації.

23. Відділ документального та організаційного забезпечення протягом 5 робочих днів передає електронні версії прийнятих розпоряджень в управління програмного та комп'ютерного забезпечення для оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

24. Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються у відділі документального та організаційного забезпечення 5 років, після чого передаються в архівний відділ міської ради.

9. Доручення

1. За підсумками засідань виконкому, проведення нарад, зустрічей, за

усною вказівкою міського голови, заступників міського голови виконавчі органи міської ради складають проекти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.

2. Проект доручення складається з дотриманням вимог Інструкції з діловодства.

3. Підписане міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами доручення розробник подає у відділ документального та організаційного забезпечення для реєстрації документа та надсилання копій виконавчим органам міської ради.

4. Оригінали доручень зберігаються за місцем реєстрації – у відділі документального та організаційного забезпечення, відповідно до Номенклатури справ.

5. Контроль за виконанням доручень здійснює відділ документального та організаційного забезпечення.

10. Контроль за виконанням розпорядчих документів

1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного та своєчасного їх виконання.

2. Контроль за виконанням документів здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

3. Не підлягають контролю рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови про затвердження актів, звітів, про внесення змін до розпорядчих документів, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, з питань нагород, кадрових питань тощо.

4. Контроль за ходом виконання рішень виконкому, доручень міського голови, секретаря ради, його заступників, керуючого справами виконкому здійснюється відділом документального та організаційного забезпечення, розпоряджень міського голови – загальним відділом шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені терміни інформацій про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові або на нарадах заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

5. Контроль за терміном виконання розпорядчих документів покладається на відповідального працівника виконавчого органу, який відповідає за ведення діловодства в структурному підрозділі.

6. Відповіді на контрольні документи повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у розпорядчому документі. Проміжкова відповідь надається тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі.

В кінці відповіді має бути висновок за зразком: “робота з виконання контрольного документа триває” або “всі пункти виконані в повному обсязі”.

7. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, і безпосередні виконавці.

8. Якщо строк виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, «невідкладно» – 3 робочих днів.

Якщо у документі вказано термін «негайно», то документ опрацьовується і доповідається про хід його реалізації у день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається у перший робочий день.

Строк виконання документа може бути змінений лише за рішенням органу чи посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності останньої - за рішенням особи, яка її заміщає.

9. У разі неможливості виконання розпорядчого документу чи окремого завдання в установленій строк виконавець/головний виконавець, за підписом міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше, ніж за 3 робочих дні до закінчення визначеного для виконання завдання строку, вносить оформлене відповідно до вимог подання (в електронному та друкованому вигляді) про перенесення в установленому порядку строку їх виконання з обґрунтуванням причин такої неможливості.

10. Пропозиції щодо продовження строку виконання документа подаються до загального відділу або відділу документального та організаційного забезпечення (в електронному та друкованому вигляді) не пізніше ніж за 3 днів до закінчення встановленого строку.

11. У разі неможливості виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, доручень у встановлені строки, виконавцем не пізніше ніж за 5 робочих днів (для документів зі строком виконання «терміново», «невідкладно» не пізніше ніж за день) до закінчення встановленого строку подаються міському голові через загальний відділ або відділ документального та організаційного забезпечення (в електронному та друкованому вигляді) аргументовані пропозиції щодо їх перенесення.

Якщо цього у зазначений термін не зроблено, контрольний документ вважається не виконаним у строк.

12. Відділ документального та організаційного забезпечення та загальний відділ аналізують причини невиконання і готують службову записку щодо вжиття відповідних заходів чи продовження строку виконання.

13. Рішення щодо продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови приймає міський голова або особа, яка здійснює його повноваження згідно з чинним законодавством, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до повноважень.

14. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання

вирішені і у загальний відділ чи відділ документального та організаційного забезпечення надано відповідь по суті.

15. Зняти документ з контролю може тільки той орган чи особа, що поставили його на контроль, а саме:

- розпорядження та доручення міського голови – міський голова, накладенням відповідної резолюції;
- рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на засіданнях виконавчого комітету шляхом прийняттям відповідного рішення.

Виконані документи разом з інформацією про виконання (що надається в електронному та друкованому вигляді) зберігаються у контрольних справах з відповідними позначками у загальному відділі або відділі документального та організаційного забезпечення протягом трьох років, після чого експертною комісією приймається рішення про їх знищення.

11. Управління персоналом та проходження служби в органах місцевого самоврядування

1. Організація кадрової роботи

1.1. Робота з кадрами у міській раді та виконавчих органах здійснюється відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України "Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", "Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування", плану роботи з кадрами в апараті та виконавчих органах Ужгородської міської ради, іншими нормативними документами.

1.2. Організація роботи з кадрами у виконавчих органах здійснюється службою персоналу та спецроботи і проводиться відповідно до затвердженого виконавчим комітетом міської ради річного плану, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

1.3. Організаційну та методично-консультаційну допомогу з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування здійснює служба персоналу та спецроботи.

1.4. Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими і компетентними кадрами.

1.5. Служба персоналу та спецроботи здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку конкурсного добору кадрів, прийняття Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, проведення стажування претендентів на заміщення вакантних посад працівників, своєчасного затвердження списків кадрового резерву та проведення атестації посадових осіб.

1.6. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат міської ради та

у виконавчі органи міської ради, оформляється особова справа та заповнюється електронна картка єдиної комп'ютерної системи "Кадри".

1.7. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову і службу персоналу та спецроботи.

1.8. На посади, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

1.9. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб, у міській раді проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

2. Повноваження міського голови у сфері кадрової роботи

2.1. Міський голова відповідно до підпунктів 4, 5, 6, 10 пункту 3 статті 42 та пункту 3 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатур для обрання на посаду секретаря міської ради, для затвердження на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради, структуру та загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів.

2.2. Призначає на посади та звільняє з посад керівників департаментів, управлінь, відділів, служб та інших працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

Здійснюється:

3.1. На посаду міського голови шляхом обрання територіальною громадою міста Ужгород на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному законом; строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України;

на посаду секретаря міської ради – шляхом обрання міською радою;

на посади заступників міського голови, керуючого справами виконкому – шляхом затвердження міською радою;

на посади керівників та працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради – шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за процедурою, передбаченою законодавством України.

3.2. Керівники та працівники апарату міської ради та виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово.

Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

3.3. Інформація про вакантні посади та вимоги щодо них публікується у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради. Конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводить конкурсна комісія з організації і проведення конкурсу при прийнятті на роботу у виконавчі органи Ужгородської міської ради. Рішення про призначення на посаду приймається міським головою на підставі пропозиції конкурсної комісії. Переможець конкурсу подає заяву на призначення, погоджену керівником виконавчого органу, у який призначається особа, секретарем ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу повноважень) та завізовану міським головою. Служба персоналу готує проект розпорядження міського голови про призначення. Підписане розпорядження є підставою для подальшого оформлення документів особової справи, видачі службового посвідчення та перепустки. Облік посадових осіб місцевого самоврядування ведеться за допомогою локальної електронної системи “Кадри”; база даних постійно поновлюється спеціалістами служби персоналу.

3.4. При звільненні з посади працівників апарату та виконавчих органів міської ради до служби персоналу подається особиста заява працівника, погоджена безпосереднім керівником, заступником міського голови (відповідно до розподілу повноважень) та резолюцією міського голови.

Служба персоналу готує проект розпорядження міського голови. Підписане розпорядження повертається до служби персоналу для подальшої роботи.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника, консультанта чи помічника міського голови без конкурсного відбору.

3.5. Претенденти, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, як правило, проходять стажування у структурних підрозділах міської ради та підписують заяви, передбачені чинним законодавством.

3.6. Прийняття працівників на роботу на посади, які не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.7. Керівники виконавчих органів міської ради організовують вивчення ділових та моральних якостей осіб — претендентів на службу в органах місцевого самоврядування.

3.8. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують Етичний кодекс працівників міської ради, Загальні правила поведінки державного службовця та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”.

4. Порядок стажування осіб, які претендують на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування

4.1. Стажування осіб, які претендують на відповідну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється з урахуванням вимог Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804, та роз'яснень Нацдержслужби України.

4.2. Стажування проводиться з дозволу міського голови. При цьому стажист подає заяву про дозвіл на стажування, погоджений керівником виконавчого органу, секретарем ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

4.3. Посадова особа місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на вищу посаду за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору або бути зарахованою до кадрового резерву на цю посаду.

4.4. Під час проходження стажування працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. На період стажування у виконавчому органі міської ради за стажистом закріплюється посадова особа місцевого самоврядування, відповідальна за стажування.

5. Підвищення кваліфікації та оцінка рівня компетентності працівників

Керівники виконавчих органів ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

5.1. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію протягом першого року роботи на посаді, та постійно, не рідше ніж один раз на п'ять років, шляхом навчання у відповідних навчальних закладах чи проходження курсів підготовки та підвищення кваліфікації у відповідних центрах.

5.2. План-графік щодо направлення посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчих органів і осіб, зарахованих до кадрового резерву, на навчання та підвищення кваліфікації до Національної академії державного управління при Президенті України, Львівського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президенті України, ДВНЗ “Ужгородського національного університету”, інших навчальних закладів формується за узагальненими пропозиціями секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради та затверджується відповідним розпорядженням міського голови на початку року на поточний календарний рік.

5.3. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради забезпечують направлення на навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування згідно із

затвердженим планом-графіком.

Служба персоналу та спецроботи готує необхідні документи щодо направлення відповідних категорій посад та здійснює контроль за виконанням плану-графіка в зазначені терміни.

З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській раді, проводиться в установленому порядку щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

6. Формування кадрового резерву

Робота з резервом кадрів здійснюється відповідно до Порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування та постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386.

6.1. В апараті міської ради та у виконавчих органах міської ради створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню міським головою. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

6.2. Перевагу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

6.3. Просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством, може здійснюватись поза конкурсом за рішенням міського голови.

7. Облік робочого часу та матеріально-технічне забезпечення діяльності

7.1. Режим роботи апарату міської ради та її виконавчих органів затверджується розпорядженням міського голови.

Для обліку часу працівників, що працюють за змінним графіком роботи, застосовується дотримання норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

7.2. Відлучення керівників структурних підрозділів у службових справах попередньо погоджуються із секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

7.3. Відгули за роботу у вихідні і святкові дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам структурних підрозділів ради та її апарату надаються за розпорядженням міського голови після погодження відповідно керівниками цих підрозділів, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому.

7.4. В апараті ради та виконавчих органах ради ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників.

Щомісяця до 28 числа оформляються табелі у встановленому порядку, затверджуються керівником структурного підрозділу і передаються у відділи бухгалтерського обліку.

7.5. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адмінприміщенні фіксуються у відповідному журналі, який зберігається у чергового адмінбудинку.

У разі необхідності перебування працівників міської ради в адмінбудівлі після закінчення робочого часу або у вихідні та святкові дні попередньо погоджується з керуючим справами виконкому.

7.6. Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи ради, її структурних підрозділів на підставі документів та згідно з розпорядженням міського голови.

7.7. На підставі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку у встановленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

7.8. Щорічно, до 15 грудня, керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх у службу персоналу для узагальнення. Зведений графік відпусток затверджується міським головою.

7.9. Керівництву міської ради та її виконавчого комітету, працівникам виконавчих органів міської ради та апарату міської ради оформляються службові посвідчення, які підписуються міським головою. При звільненні із займаної посади посадова особа зобов'язана здати службове посвідчення у службу персоналу міської ради.

7.10. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, що є юридичними особами, здійснюється господарсько-експлуатаційним управлінням. Виконавчі органи міської ради здійснюють заходи щодо утримання в належному стані адміністративних приміщень міської ради, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, забезпечення канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

7.11. Робочі кабінети, розташовані в адміністративних приміщеннях міської ради, у яких зберігаються документи основної діяльності міської ради та виконавчого комітету, значні матеріальні цінності, на неробочий час здаються під охорону. У разі відсутності технічних засобів охорони двері вказаних приміщень опечатуються.

7.12. Працівники несуть відповідальність за збереження та належне використання службового майна та інших матеріальних цінностей.

8. Робота з нагородними документами

8.1. Відзначення та нагородження працівників виконавчих органів міської ради, трудових колективів міста, окремих громадян за трудові досягнення, активну громадську та благодійну діяльність здійснюється відповідно до Положень про грамоту міської ради, про Почесну відзнаку міської ради, про присвоєння звання “Почесний громадянин міста Ужгорода”.

8.2. Міський голова подає клопотання про відзначення та нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Почесними грамотами Закарпатської обласної ради та облдержадміністрації, грамотами міської ради, присвоєння почесних звань та заохочення працівників підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності.

8.3. Документи про нагородження готує служба персоналу та спецроботи.

8.4. Організація роботи з підготовки та проведення вручення державних нагород України, Почесної грамоти Закарпатської обласної ради та облдержадміністрації, грамоти міської ради покладається на службу персоналу та спецроботи.

9. Порядок призначення та звільнення керівників комунальних підприємств міста

9.1. Призначення на посади керівників комунальних підприємств здійснюється міським головою за рекомендацією департаменту міського господарства за контрактною формою трудового договору.

9.2. Після погодження міським головою (накладення резолюції на заяві), департамент міського господарства готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, проект контракту та візує їх.

9.3. У контракті визначаються права та обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення, порядок внесення змін до контракту та його припинення. Контракт складається у двох примірниках і підписується міським головою.

9.4. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Ужгорода, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством та передбаченому контрактом.

10. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради

10.1. Посадові інструкції розробляються на кожну посаду, визначену штатним розписом виконавчого органу міської ради, відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

10.2. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість

працівника виконавчого органу міської ради, його конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність, взаємодію та взаємозамінність працівників на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність керівників виконавчих органів визначаються також і в положеннях про ці виконавчі органи.

10.3. Посадові інструкції працівників виконавчого органу міської ради розробляються та підписуються їх безпосередніми керівниками. Затверджуються міським головою (для керівників виконавчих органів міської ради), заступником міського голови, керуючим справами виконкому за розподілом обов'язків (для інших керівних працівників та спеціалістів), керівником виконавчого органу (для технічного та обслуговуючого персоналу).

10.4. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис та із зазначенням дати ознайомлення.

10.5. Оригінали затвердженої та підписаної працівником посадової інструкції зберігаються у службі персоналу та у керівника структурного підрозділу. Копії посадових інструкцій — у посадових осіб.

12. Печатки, штампи та бланки

1. Печатки та штампи виконавчого комітету та міської ради

1.1. У міській раді є гербові печатки встановлених взірців: велика діаметром 40 мм і мала діаметром 25 мм печатки міської ради; велика діаметром 40 мм і мала діаметром 25 мм печатки виконкому міської ради.

У виконавчому комітеті використовуються штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечується господарсько-експлуатаційним управлінням міської ради у встановленому порядку та електронні печатки.

1.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються. Відповідальним за ведення журналу є начальник служби персоналу та спецроботи.

1.3. Відповідальними за зберігання і законність користування відповідними гербовими печатками є міський голова, керуючий справами виконкому, начальник служби персоналу та спецроботи.

1.4. На час відсутності начальника служби персоналу та спецроботи, в якого постійно зберігаються гербові печатки, вони передаються заступнику начальника служби персоналу та спецроботи, котрий його заміщуватиме.

1.5. Великою гербовою печаткою Ужгородської міської ради засвідчуються підписи міського голови та секретаря ради. Великою гербовою печаткою виконкому Ужгородської міської ради засвідчуються підписи міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому на відповідних документах.

1.6. Малими гербовими печатками ради та виконкому засвідчуються підписи міського голови на посвідченнях членів виконавчого комітету міської ради, службових посвідченнях працівників виконавчих органів міської ради, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Печатки та штампи виконавчих органів міської ради

2.1. У виконкомі міської ради використовуються печатки структурних підрозділів, кутові та інші штампи, необхідні для роботи з документами. Їхній облік ведеться служби персоналу та спецроботи. Відповідальність за зберігання і використання печаток та штампів за призначенням несуть керівники відповідних підрозділів виконкому.

2.2. Печатка відділу документального та організаційного забезпечення зберігається у начальника відділу. Нею засвідчуються копії протоколів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та витяги з них.

2.3. Печатка загального відділу зберігається у начальника відділу. Нею засвідчуються довідки, інформації, копії документів, відрядні документи. У роботі відділу використовуються також кутовий та інші штампи для оформлення, реєстрації, обліку та розсилки документів.

2.4. Печатка служби персоналу та спецроботи та печатки “Для пакетів” зберігаються у начальника відділу. Ними засвідчуються копії розпоряджень міського голови з питань кадрової роботи, з грифами обмеження, витяги з них, форми допуску громадян до державної таємниці, анкети громадян України, біографічні довідки, записи в трудових книжках, копії трудових книжок та документів про освіту, пакети, реєстри на відправлення кореспонденції.

2.5. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки, а також можуть мати кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Розпорядчим документом керівника визначається порядок використання, місце зберігання печатки, посадова особа, відповідальна за її зберігання, та перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються такою печаткою.

2.6. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів службою персоналу та спецроботи.

2.7. Зразки печаток і штампів розробляються згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються керуючим справами виконкому. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання. Відповідальними за зберігання і законність користування печатками є керівники виконавчих органів міської ради.

2.8. Печатки, штампи не можуть передаватись іншій особі без підпису в журналі обліку печаток і штампів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання та користування.

2.9. У разі втрати печаток і штампів керівники виконавчих органів міської

ради зобов'язані негайно повідомити про це службу персоналу та спецроботи.

2.10. Дозволяється застосовувати металеві печатки для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

3. Бланки

3.1. Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають бланки, вимоги до яких визначені Інструкцією з діловодства.

3.2. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується господарсько-експлуатаційним відділом за зразками, передбаченими Інструкцією з діловодства.

3.3. Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується ними самостійно, їх зразки погоджуються з керуючим справами виконкому та службою діловодства.

3.4. Відповідальність за зберігання бланків виконавчих органів несе особа, визначена керівником виконавчого органу міської ради.

3.5. Бланки рішень виконкому та розпоряджень міського голови зберігаються у протокольному відділі.

3.6. Бланки виконавчого комітету для листування є бланками суворого обліку і звітності, мають окрему нумерацію і видаються під розписку у спеціальному журналі. Номер бланка зазначається у нижньому лівому куті його зворотного боку.

3.7. Копіювання бланків суворого обліку і звітності не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та розсилки не приймаються.

3.8. Облік, видача, контроль за використанням таких бланків, знищення зіпсованих здійснюється загальним відділом.

У структурних підрозділах міської ради облік, зберігання, видача, контроль за використанням бланків та знищення погашених здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

13. Організація роботи із суб'єктами звернення

1. Обслуговування суб'єктів звернення до міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради в межах визначеного переліку адміністративних послуг здійснюється Центром надання адміністративних послуг. Робота із суб'єктами звернення щодо надання адміністративних послуг регулюється Законом України "Про адміністративні послуги" та Регламентом Центру надання адміністративних послуг.

Обслуговування суб'єктів звернення з питань надання соціальних послуг здійснюється департаментом праці та соціального захисту населення.

2. Обслуговування суб'єктів звернення до міської ради та її виконавчого комітету з особистих питань та фізичних осіб - підприємців (скарги, пропозиції), організація особистого прийому керівниками міської ради здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян на першому поверсі адмінбудівлі.

3. Обслуговування юридичних осіб, а також запитувачів з питань доступу до публічної інформації здійснюється загальним відділом.

14. Порядок розгляду письмових і електронних звернень, електронних петицій та організації прийому громадян

1. Прийом та реєстрація звернень громадян

1.1. Заяви, скарги, пропозиції громадян, адресовані керівництву Ужгородської міської ради та виконкому приймаються відділом роботи зі зверненнями громадян.

1.2. Реєстрація звернень громадян, контроль за строками їх виконання здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян в системі електронного документообігу “АСКОД”.

2. Порядок розгляду

2.1. Письмові та електронні звернення, що адресовані міській раді, виконавчому комітету, міському голові, секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, централізовано реєструються відділом роботи зі зверненнями громадян у день надходження, а ті, що надійшли в неробочий день та час, — наступного після нього робочого дня та направляються на розгляд міському голові, секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу їх повноважень у день отримання. Максимальний термін розгляду — 3 дні. Відповідно до резолюції керівника звернення надсилаються на виконання відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету, посадовим особам, керівникам підприємств.

2.2. Письмові та електронні звернення повинні відповідати вимогам статті 5 Закону України “Про звернення громадян”. Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.3. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

2.4. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону.

2.5. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.6. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

2.7. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

2.8. Електронні звернення приймаються на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті міської ради.

2.9. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу в неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

2.10. У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

2.11. Відповідальність за виконання документів несуть заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів відповідно до резолюції. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців або в зверненні містяться декілька питань, то збір інформації і підготовку узагальненої відповіді здійснює особа, зазначена у дорученні першою (головний виконавець), яка є відповідальною за організацію виконання (скликання), якщо в дорученні не обумовлено інше. Всі інші виконавці засвідчують факт роботи зі зверненнями службовими записками, інформацією, які подаються головному виконавцю не пізніше ніж за п'ять днів до закінчення встановленого терміну відповіді на звернення та погодженням в системі АСКОД підготовленого проекту відповіді.

Посадова особа, зазначена в резолюції головним виконавцем, забезпечує підготовку відповіді заявнику, враховуючи інформацію усіх виконавців.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилається заявнику, який у зверненні підписався першим та адресу якого вказано.

2.12. Пропозиції, заяви і скарги Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким

присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” розглядаються міським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає.

2.13. Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” (стаття 20) звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, або не пізніше 15 днів від дня отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного підрозділу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для їх розгляду, про що повідомляють особу, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

2.14. Посадова особа, зазначена в резолюції головним виконавцем, готує проект відповіді на звернення в системі “АСКОД”. Відповідь заявнику підписується міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови або керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу функціональних обов’язків, після погодження в системі “АСКОД”, зазначених в резолюції виконавців.

2.15. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, підписані керівництвом виконкому в системі електронного документообігу, надсилаються до відділу роботи із зверненнями громадян на реєстрацію, для відправлення заявникам та формування справ.

2.16. Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень виконавчого комітету міської ради, тоді в термін не більше п’яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз’ясненнями.

2.17. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим структурним підрозділам міської ради або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

2.18. На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

3. Особистий прийом громадян

3.1. Особистий прийом громадян керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому здійснюється відповідно до Порядку особистого прийому громадян, затвердженого відповідним розпорядженням міського голови та графіку особистого прийому громадян.

3.2. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові. Контроль за виконанням

доручень, даних керівництвом під час прийому громадян, здійснює начальник відділу роботи із зверненнями громадян.

4. Порядок розгляду електронних петицій

4.1. Розгляд електронних петицій здійснюється відповідно до статті 23-1 Закону України “Про звернення громадян” невідкладно, але не більше десяти робочих днів від дня її реєстрації. В разі якщо питання, порушене в електронній петиції, в зазначений термін вирішити неможливо, відповідний орган або посадова особа встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють ініціатора електронної петиції.

4.2. Якщо питання, порушене в петиції, подане на розгляд виконавчого комітету, термін розгляду петиції збільшується на кількість днів, необхідних для оприлюднення проекту рішення згідно з вимогами чинного законодавства. Інформація про терміни розгляду електронної петиції надсилається її ініціатору на електронну адресу, зазначену під час реєстрації.

5. Система “Відкрите місто”

Згідно з рішенням виконкому 12.11.2014 № 455 “Про реалізацію спільного проекту “Відкрите місто”:

- п. 4.3 повідомлення в Системі повинно бути відкритим протягом 3 робочих днів;
- п. 4.4 виконавець та відповідальний працівник зобов’язані протягом 30 днів інформувати користувача щодо виконання або обґрунтовних причин неможливості вирішення проблеми.

6. Статистичні та аналітичні дані

Щоквартально відділом роботи із зверненнями громадян готуються статистичні та аналітичні дані про роботу зі зверненнями громадян. Стан виконавської дисципліни розглядається на апаратних нарадах.

15. Організація роботи зі службовими документами

1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції

1.1. Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, Порядку роботи з документами у системі електронного документообігу “АСКОД” у міській раді, Номенклатури справ.

1.2. Реєстрація документів, які потребують обов’язкового розгляду керівниками міської ради, здійснюється централізовано загальним

відділом із застосуванням системи електронного документообігу “АСКОД”. Усі документи, що надходять до міської ради, підлягають попередньому розгляду та розподілу для реєстрації відповідно до виду документа та адресата:

- документи на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- інші види документів, які реєструються окремо.

1.3. Документи реєструються в день надходження або в перший робочий день у разі одержання документів у вихідні, неробочі та святкові дні або неробочий час.

1.4. Кожний документ реєструється в СЕД з обов'язковим заповненням реєстраційної картки.

1.5. Кожному вхідному документу присвоюється лише один вхідний реєстраційний номер. Після надходження до структурних підрозділів зареєстрованих документів достатньо відкрити реєстраційну картку документа та попередньо опрацювати його у встановленому порядку без повторної реєстрації.

Такого ж порядку слід дотримуватися і при надходженні до міської ради документів на виконання доручень керівництва.

1.6. Електронні документи перед реєстрацією перевіряються з дотриманням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”.

1.7. На паперовий оригінал документа наноситься штрих-код посередині аркуша нижнього поля першого аркуша документа. Штрих-код повинен обов'язково містити повну назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер з доповненням необхідного індексу, який присвоїла СЕД.

1.8. Після нанесення реєстраційного штрих-коду документ сканується, а його електронна копія направляється керівнику для резолюції.

1.9 Після підписання резолюції керівником сканований документ надсилається СЕД усім визначеним виконавцям.

Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити у СЕД початок виконання завдання, а після опрацювання документа (створення та надання відповіді на документ, у разі необхідності) – підтвердити виконання та надати коротку інформацію про результат розгляду.

1.10. Якщо термін виконання документа менше ніж 3 дні, ксерокопія документа в паперовому вигляді надсилається безпосереднім виконавцям. Після підписання резолюції виконавці отримують документ у СЕД.

1.11. Взяття документа на контроль відділом здійснюється на підставі резолюції міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

1.12. Загальний відділ має право повертати документ у разі неналежного оформлення документа з обґрунтованою причиною повернення із зазначенням реєстраційного номера повернутого документа.

Для своєчасного опрацювання відповіді виконавець надсилає через СЕД документ на реєстрацію до відповідального відділу не пізніше 17.00 з понеділка по четвер, та 14.00 у п'ятницю.

1.13. Загальний відділ перевіряє, чи наданий повний пакет документів для реєстрації, та надсилає відповідь адресату. У разі необхідності надання завірених ксерокопій документів виконавець наручно передає до відповідального відділу завірени копії документів для подальшого їх надсилання адресату.

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

1.14. Загальний відділ після отримання документа в СЕД від виконавця з усіма погодженнями зобов'язаний:

- зареєструвати підписаний документ у СЕД та зробити відповідний запис на документі;
- видрукувати підписаний електронний документ на офіційному бланку та відправити на підпис автору резолюції;
- надіслати підписану відповідь заявнику.

2. Підготовка та відправлення вихідної кореспонденції

2.1. Вихідні (ініціативні) документи, документи-відповіді готуються структурними підрозділами міської ради.

Вихідні документи за підписом міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому реєструється загальним відділом.

2.2. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

2.3. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресата, якому вони призначені. Адресування документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

2.4. Вихідні документи повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робиться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. Після тексту вихідного документа зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка своїм підписом засвідчуватиме документ.

2.5. Якщо вихідний документ має додатки, то вони оформляються відповідно до Інструкції з діловодства. На лицьовому або зворотному боці останнього аркуша вихідного документа зазначаються прізвище та номер службового телефону виконавця.

2.6. Документи, адресовані вищому керівництву держави та вищим

органам, народним депутатам, обов'язково редагуються відділом документального та організаційного забезпечення.

2.7. Документи, адресовані Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, народним депутатам України, листи і звернення до Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, керівникам міністерств і відомств України, а також посольствам, консульствам України в зарубіжних країнах, посольствам, консульствам зарубіжних країн в Україні, головам облрад і облдержадміністрацій, народним депутатам України, підписуються винятково міським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає.

2.8. Документи, адресовані заступникам керівників вищезазначених органів, депутатам облради, керівникам підприємств, установ і організацій, окремим громадянам, підписуються міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.9. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

2.10. Відправка (передача) кореспонденції іноземцям здійснюється з дотриманням вимог, зазначених в пунктах 121-126 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

3. Організація роботи із розгляду запитів про публічну інформацію

3.1. Організація роботи з доступу до публічної інформації проводиться відповідно до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

3.2. Інформаційні запити згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” виконуються не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Першим днем п'ятиденного строку слід вважати перший робочий день після отримання запиту.

3.3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.4. У разі якщо інформаційний запит стосується надання 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 запитувача в письмовій формі не пізніше

п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.5. Відповідальність за дотримання термінів розгляду запитів та якість підготовки інформації покладається на керівників виконавчих органів міської ради відповідно до резолюції міського голови, секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6. Відповіді на запит публічної інформації має надаватися в тій формі, в якій вона зберігається у розпорядника. Надання інформації в електронному вигляді можливе, якщо вона наявна в такій формі або розпорядник має достатньо ресурсів для її переведення в електронну форму.

16. Організація контролю за виконанням документів

1. Контролю у виконавчих органах міської ради підлягають:

- документи центральних органів державної влади, відповідно до резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень;

- розпорядчі документи обласної ради та обласної державної адміністрації в частині виконання виконавчими органами міської ради делегованих повноважень або за належністю, відповідно до резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень;

- власні розпорядчі документи, в яких установлено завдання або котрі містять питання, що потребують вирішення, в тому числі розпорядчі документи тривалої дії;

- доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень;

- документи загального листування, в котрих установлено завдання або про необхідність виконання яких зазначено в резолюції.

2. Організація контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

3. Контроль за виконанням рішень виконкому та розпоряджень міського голови здійснює особа, на яку покладений у зазначеному документі контроль за його виконанням.

4. Контроль за ходом виконання документів центральних органів державної влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, запитів про доступ до публічної інформації здійснюється загальним відділом; рішень виконкому та доручень міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому — відділом документального та організаційного забезпечення шляхом:

- ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація котрих передбачена відповідними контрольними документами;

- підготовки і систематичного надання виконавчим органам попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання вимог

контрольних документів;

- забезпечення своєчасного надходження від виконавчих органів інформаційних та інших матеріалів про хід виконання контрольних документів;

- здійснення перевірок стану виконання виконавчими органами контрольних документів;

- підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами виконкому чи на засіданнях виконавчого комітету згідно з планом роботи;

- постійного контролю за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах, при цьому:

- а) термін виконання документа вираховується календарною датою або закінченням періоду часу, що вираховується днями. Закінчення терміну, визначеного днями, починається на наступний день після календарної дати. Якщо останній день терміну припадає на неробочий – то днем закінчення терміну вважається останній робочий день, що передує неробочому;

- б) терміни виконання документів, як правило, зазначаються в документі;

- в) термін виконання документа, в якому передбачено декілька завдань, в цілому визначається по терміну виконання останнього (з числа всіх передбачених у документі завдань);

- г) у разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації;

- внесення пропозицій про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

5. Для вивчення стану організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, відповідно до квартальних планів робіт, проводяться планові та позапланові перевірки, надається необхідна методична допомога.

6. Зняття з контролю виконаних контрольних документів проводиться відповідно до Інструкції з діловодства.

7. Документи вважаються виконаними після:

- виконання завдань, що поставлені у тексті документа, резолюції;

- документального підтвердження виконання документа, резолюції та повідомлення про результати зацікавленим організаціям та особам.

8. Якщо результатом виконання документа, резолюції є підготовка листа, правових актів, то підставою для зняття документа з контролю є фактичне підписання листа, прийняття правового акта.

Інформація про виконання документа органу вищого рівня підписується міським головою, заступником міського голови, на якого

покладено контроль за виконанням цього документа.

9. Документ знімається з контролю, якщо поставлені в ньому завдання взагалі не можуть бути вирішені та кореспонденту про це надано вичерпну аргументовану відповідь.

10. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа або відповідний орган, який поставив його на контроль.

17. Проведення нарад та інших заходів

1. Наради та інші заходи готуються відділом або управлінням, до компетенції якого входять питання, що визначають мету наради, зустрічі тощо. Заходи загального плану готуються відділом документального та організаційного забезпечення. Безпосереднє керівництво підготовкою здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2. До проведення заходу необхідно підготувати план його проведення, в якому зазначити мету, дату, час, місце проведення, визначити перелік основних питань та відповідальних осіб, які їх готують; сценарій чи порядок проведення заходу; список запрошених на зустріч.

3. У разі потреби питання виділення коштів, необхідних для підготовки і проведення заходу, а також залучення широкого кола зацікавлених сторін попередньо оформляється розпорядженням міського голови.

4. Повідомлення про проведення заходу вноситься в щотижневий план-календар, доводиться до відома учасників та зацікавлених сторін. Пропозиції до щотижневого плану заходів візуються керівником структурного підрозділу, який організовує проведення заходу, та подається щочетверга до 16.00 у відділ документального та організаційного забезпечення.

5. Керівник відділу чи управління, який організовує підготовку заходу, забезпечує підготовку місця проведення, реєстрацію учасників, оформлення протоколу.

За підсумками нарад під головуванням міського голови відділ документального та організаційного забезпечення готує доручення.

6. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) можуть видаватись доручення, що оформлюються структурним підрозділом, який організовує підготовку заходу, належним чином, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання.

7. Підписані протокольні доручення передаються до відділу документального та організаційного забезпечення, де вони реєструються, ставляться на контроль та не пізніше, як на другий день після проведення наради доводяться до виконавців.

8. Інформації про виконання доручень, отриманих на нараді, надаються відділом документального та організаційного забезпечення у визначені терміни.

18. Порядок прийому зарубіжних делегацій у міській раді

1. Офіційний прийом зарубіжних делегацій в міській раді проводиться, як правило, з метою укладання угод або підписання протоколу намірів про співробітництво з іноземними партнерами.

2. Керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, за клопотанням яких запрошується зарубіжна делегація, погоджують це питання з управлінням міжнародного співробітництва та інновацій не пізніше ніж за 7 днів до візиту делегації. Матеріали попереднього вивчення проблеми спільно з відповідним управлінням (відділом), управлінням міжнародного співробітництва та інновацій передаються для висновку і прийняття рішення заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Як виняток, поза зазначеною процедурою, прийом іноземних гостей може здійснюватись на офіційне прохання акредитованих в Україні дипломатичних представництв зарубіжних держав чи за рекомендацією Міністерства закордонних справ України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради та офіційно запрошених керівництвом області.

На час прийому зарубіжних делегацій в міській раді управлінням міжнародного співробітництва та інновацій забезпечується необхідна протокольна атрибутика.

4. Список посадових осіб, які беруть участь у прийомі делегації, складається начальником управління міжнародного співробітництва та інновацій і затверджується міським головою. План-графік прийому іноземних делегацій, а також зустрічей, у яких беруть участь міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами виконкому та іноземні громадяни, складається управлінням міжнародного співробітництва та інновацій і подається на затвердження міському голові.

5. За підсумками зустрічі з зарубіжною делегацією складається протокол і готується звіт за встановленою формою начальником управління міжнародного співробітництва та інновацій.

19. Порядок використання зали засідань міської ради виконавчими органами міської ради

1. Виконавчими органами міської ради при формуванні плану заходів, що передбачаються для проведення у виконавчих органах міської ради на наступний тиждень, щочетверга надають заявки до відділу документального та організаційного забезпечення щодо використання великого чи малого залу засідань міської ради із зазначенням:

- назви заходу, відповідального за проведення, дати та часу проведення;
- потреб у технічному забезпеченні.

2. У разі, якщо заявка на проведення заходу завчасно не подана до відділу документального та організаційного забезпечення, то використання зали засідань для проведення такого заходу здійснюється після узгодження з керуючим

справами виконкому.

3. Відділ документального та організаційного забезпечення щоп'ятниці інформує керуючого справами виконкому та господарсько-експлуатаційне управління про план заходів, що передбачаються в залах засідань міської ради.

4. Господарське забезпечення приміщення (санітарний стан) до проведення пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету, семінарів, нарад, відзначення урочистих подій, професійних свят та інших заходів здійснює господарсько-експлуатаційне управління.

5. Технічне забезпечення (звукове підсилення) вищезазначених заходів, що проводяться у залах засідань міської ради, здійснює управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

6. Відкриття залу засідань міської ради для проведення заходів на підставі заявок здійснює господарсько-експлуатаційний управління за попереднім узгодженням з відділом документального та організаційного забезпечення, а відкриття турнікету – управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

7. Відповідальність за належне утримання та збереження майна, що знаходиться у залі, покладається на організатора заходу.

Використання залів засідань міської ради у неробочий час забороняється.
