



УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

---

**РІШЕННЯ**

від 18 серпня 2011 року

м. Шепетівка

№ 219

Про регламент роботи  
виконавчого комітету  
міської ради

Керуючись ст. 52, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,  
виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету міської ради в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконкому від 26.12.2006 р. № 321.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету, за дотриманням регламенту виконкому міської ради на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому.

Міський голова

С.Антонюк

Готував:

Керуючий справами  
виконавчого комітету

П.Капелюх

Погоджено:

Перший заступник  
міського голови

О.Діхтярук

Заступник міського голови

Т.Зайцева

Начальник юридичного відділу

О.Піголь

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ** **виконавчого комітету Шепетівської міської ради**

### *1. Загальні засади*

- 1.1. Регламент роботи виконавчих органів Шепетівської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Шепетівської міської ради (далі - виконкому), управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шепетівської міської ради (далі – виконавчих органів міської ради).
- 1.2. Регламент є нормативно-правовим актом, розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради по реалізації положень Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів міської ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів міської ради.
- 1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням виконкому. У випадках прийняття нормативних актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.
- 1.4. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.
- 1.5. Виконком утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.
- 1.6. Виконком є виконавчим органом міської ради, її підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — підконтрольний та підзвітний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.7. До складу виконкому входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради та керуючий справами виконкому. Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, інших осіб.
- 1.8. Очолює та здійснює керівництво виконкомом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження міського голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.
- 1.9. Виконком є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційний та особовий рахунки в органах державного казначейства.
- 1.10. Діловодство у виконкомі ведеться державною мовою.
- 1.11. Виконком:
  - 1.11.1. Розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, до відання виконавчих органів міської ради.

- 1.11.2. Попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, інші проекти рішень, що вносяться на розгляд міської ради.
- 1.11.3. Координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників.
- 1.11.4. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.
- 1.11.5. Здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконкомом, міським головою, виконавчими органами міської ради.
- 1.11.6. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому здійснюється відповідно організаційним, та загальним відділами виконавчого комітету.
- 1.11.7. 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 неї міським головою.
- 1.11.8. Порядок роботи та повноваження виконавчих органів міської ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

## ***2. Планування роботи***

- 2.1. Перспективне й поточне планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами міської ради реалізації завдань економічного та соціального розвитку міста.
- 2.2. Робота виконавчого комітету міської ради проводиться за перспективними (на півріччя) та поточними (квартальними, місячними) планами роботи
- 2.3. Перспективний план роботи виконкому включає основні розділи:
  - 2.3.1. Календарний план засідань виконкому.
  - 2.3.2. Основні питання для розгляду на засіданнях виконкому.
  - 2.3.3. Організаційно-масові заходи.
  - 2.3.4. Перелік рішень виконкому, хід виконання яких заслуховуватиметься на засіданнях виконкому.
- 2.4. До планів роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:
  - про розгляд проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету та підсумки їх виконання;
  - про роботу виконавчих органів міської ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
  - про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста.
- 2.5. Планування роботи виконкому здійснюється на основі пропозицій міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, керівників управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи, погоджені із заступниками міського голови, керуючим справами подаються організаційному відділу не пізніше ніж за місяць до початку півріччя.
- 2.6. Організаційний відділ на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючого справами складає проект плану роботи виконкому та проект рішення і вносить їх на розгляд виконкому не пізніше ніж за 10 днів до засідання виконавчого комітету.
- 2.7. Проект рішення про план роботи виконкому міської ради візується заступниками міського голови, керуючим справами, начальником організаційного, юридичного відділів.

План роботи не пізніше ніж у п'ятиденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснюють заступники міського голови, керуючий справами, керівники управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, організаційний відділ.

2.9. З метою деталізації плану на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконкому, керуючим справами щомісячно затверджується календарний (поточний) план основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом.

Для його підготовки керівники виконавчих органів міської ради не пізніше, ніж за тиждень до кінця місяця подають до організаційного відділу погоджені пропозиції до плану на наступний місяць, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до поточного плану основних організаційних заходів виконкому на місяць та контроль за їх виконанням покладається на керівників управлінь та відділів.

2.10. Під час планування діяльності виконавчого комітету міської ради, питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

### **3. Порядок підготовки рішень виконкому**

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

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

Нормотворчу ініціативу у виконкомі мають міський голова, перший заступник міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконкому, члени виконкому.

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

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

Особа, відповідальна за підготовку проекту рішення, яке не містить інформацію з обмеженим жоступом, не візніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, зобов'язана подати проект рішення для оприлюднення його на офіційному сайті міської ради.

3.4. Проект рішення виконкому повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
- посилання на норми чинного законодавства;
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
- інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- текст коментарю (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї

згоди в нормативному акті словами “за згодою”, прізвище, ім’я, по батькові депутата вказуються повністю;

- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими документами стосовно даного питання і порядок їх вирішення.

3.5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також інформація про доповідача та співдоповідачів, список запрошених осіб, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення а при необхідності - висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому.

3.6. Якщо проект рішення виконкому готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте рішення, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність.

3.7. Крім того, до нього додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення. У випадку підготовки рішення виконкому на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів виконавчої влади, до проекту рішення додається відповідний нормативний акт.

3.8. Проекти рішень готуються за допомогою комп’ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату та включати всі розділи, передбачені для проектів рішень виконкому цим регламентом.

3.9. Виконавчі органи міської ради, які подають проекти рішень, зобов’язані погоджувати їх з усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівники інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;
- заступник міського голови, що координує питання;
- начальник юридичного відділу;
- керуючий справами виконкому.

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

Строк перебування проекту рішення виконкому на візуванні в кожній посадовій особи (крім юридичного відділу) не повинен перевищувати 2-х днів. Проекти рішень з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради, візуються начальником фінансового управління.

3.10. У випадку, якщо у юридичного відділу є зауваження до проекту рішення виконкому, то проект рішення виконкому подається на розгляд засідання виконкому без візи юриста з зауваженнями, викладеними в письмовій формі.

3.11. Матеріали на засідання виконкому, підготовлені без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов’язків, з порушенням вимог діловодства та встановлених термінів, з помилками стилістичного і граматичного характеру, загальним відділом не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку інформується керуючий справами виконкому.

#### ***4. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови***

4.1. Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

4.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- щодо особового складу.

4.3. Проекти розпоряджень міського голови готуються управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради відповідно до резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому. Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться у встановленому цим регламентом порядку.

4.4. За підготовку проекту розпорядження міського голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проекту розпорядження міського голови.

Проекти розпоряджень готуються за допомогою персонального комп'ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа.

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

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

4.5. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте розпорядження, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність.

Крім того, до нього додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів державної влади до проекту розпорядження додається відповідний нормативний акт.

4.6. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, то раніше прийняте розпорядження з таких же питань втрачає чинність.

4.7. Якщо розпорядженням міського голови затверджуються додатки, то у верхньому правому кутку друкують наступні реквізити:

Додаток  
до розпорядження міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додатки до проектів розпоряджень міського голови візуються керівниками відділу, управління яке готує проект, підписуються керуючим справами виконкому.

4.8. Підготовлені проекти розпоряджень візуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- керівником управління, відділу виконавчого комітету, що готує проект розпорядження;
- керівниками інших управлінь та відділів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;
- заступниками міського голови, що координує питання;
- начальником юридичного відділу;
- керуючим справами виконкому.

Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження.

4.9. Якщо в проекті розпорядження міського голови:

- порушуються фінансові питання, то він обов'язково візується начальником фінансового управління;
- питання комунальної власності з начальником управління ЖКГ та РЗМ;
- вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в

нормативному акті словами “за згодою”, прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю.

4.10. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох відділів, управлінь міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

4.11. Після процедури погодження і візування проект розпорядження подається на бланку встановленого зразка до загального відділу в паперовому вигляді для підписання та реєстрації разом із довідкою розсилки. Після візування керуючим справами розпорядження подаються на підпис міському голові.

4.12. Розпорядження підписуються міським головою.

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

Розпорядження з питань основної діяльності, щодо особового складу реєструються окремо.

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

4.15. Друк першого примірника розпорядження міського голови здійснюється на бланку встановленого зразка.

4.16. Загальний відділ розмножує підписані розпорядження і протягом 3 днів надсилає їх повністю або витяги з них виконавцям.

4.17. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються в загальному відділі п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в міський архів на постійне зберігання. Зберігання оригіналів покладається на начальника загального відділу. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою загального відділу.

## **5. Порядок підготовки засідань виконкому**

5.1 Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, першим заступником міського голови, у третій четвер щомісячно.

Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям органами державної влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконкомом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконкомом;
- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

5.2 Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає загальний відділ та погоджує із міським головою за 3 дні до засідання.

5.3 Погоджений міським головою порядок денний засідання виконкому разом з копіями проектів рішень та довідками до них надсилається членам виконкому та прокурору міста не пізніше, як за два дні до його засідання.

5.4 На розширені засідання виконкому вноситься, як правило, не більше двох основних запланованих питань. Основні заплановані питання — це питання, які стосуються однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста або стосуються значної кількості членів



територіальної громади або вимагає для свого розв'язання значних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

5.5 Підготовка основних запланованих питань для розгляду на розширених засіданнях виконкому здійснюється спеціально створеними робочими групами. Голова робочої групи, опрацьовує з її членами конкретний робочий план підготовки питання, забезпечує організацію його виконання, несе персональну відповідальність за якість підготовки питання на засідання виконкому.

Результати перевірки з тих чи інших питань попередньо обговорюються на засіданні робочої групи в присутності усіх зацікавлених осіб, членів виконкому або представників відповідного управління чи відділу виконавчого комітету міської ради. Тут же намічаються конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених при вивченні питання.

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

5.6. Матеріали з основного запланованого питання, що вносяться на обговорення розширеного засідання виконкому, включають:

проект рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних управлінь та відділів;

5.6.1. Додатки до проекту рішення (якщо вони є);

5.6.2. Довідку по суті питання, підписану працівниками, що її готували;

5.6.3. Список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

5.6.4. Список осіб, яким запропоновано виступити по суті питання;

5.6.5. Перелік управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.

5.7. Додаткові питання на засідання виконкому вносяться у виключних випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, при наявності у членів виконкому підготовлених документів, з якими вони повинні бути ознайомлені заздалегідь до засідання виконкому. Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконкому можуть тільки члени виконкому. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом голосування.

5.8. Підготовлені проекти рішень подаються особами, відповідальними за підготовку питання, у 16-примірниках на паперових носіях в загальний відділ за 5 днів до засідання виконкому, попередньо погоджені із відповідними заступниками, керуючим справами і начальником юридичного відділу.

5.9. Керуючий справами виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення.

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

## **6. Порядок проведення засідань виконкому**

6.1. Засідання виконкому веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, перший заступник міського голови. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від загального складу виконкому.

6.2. Засідання виконкому, як правило, проводяться у третій четвер щомісячно. Початок засідань - о 14.00 годині. У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

6.3. Засідання виконкому проводяться в залі засідань, кімната №308. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконкому організує керуючий справами виконкому та загальний відділ.

6.4. На засідання виконкому запрошуються: керівники управлінь та відділів міськвиконкому, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні беруть участь прокурор міста, начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради.

6.5. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконкому, прокурора міста здійснює загальний відділ. Реєстрацію та запрошення представників засобів масової інформації, працівників управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради та інших запрошених з основних запланованих питань здійснює загальний відділ.

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

6.7. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, ведення засідання може бути доручене іншій особі - члену виконкому.

6.8. Головуючий на засіданні виконкому:

6.8.1 Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

6.8.2 За пропозицією членів виконкому, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

6.8.3 Організує розгляд питань;

6.8.4 Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

6.8.5. Забезпечує дотримання цього регламенту на засіданні;

6.8.6. Вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

6.9. Порядок денний затверджується на початку засідання. З основних запланованих питань доповідають на засіданні заступники міського голови, керівники управлінь та відділів, а також керівники підприємств, організацій і установ. Із співдоповідями можуть виступати голови постійних депутатських комісій міської ради та інші.

6.10. На засіданні виконкому час для доповіді визначається:

при розгляді планових питань - до 20 хв.;

при розгляді поточних та інших питань - до 10 хв.;

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

для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

6.11. Перерви оголошуються після кожних дві години роботи до 15 хвилин.

6.12. На засіданні виконкому можуть виступити запрошені після надання їм слова головуючим. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

6.13. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їх обговорення.

За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому.

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

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

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

Додатки до рішення підписуються керуючим справами виконавчого комітету та відповідними керівниками управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради.

6.18. Підписані рішення реєструються в загальному відділі шляхом присвоєння дати та порядкового реєстраційного індексу і розсилаються згідно з довідкою розсилки в 5-денний термін. Після одержання рішень виконавці в 3-денний термін, в разі необхідності, готують витяги з рішень, які засвідчують у загальному відділі і надсилають їх юридичним та фізичним особам. Датою рішення є дата його прийняття виконкомом. Дата та індекс зазначаються у визначеному бланком місці. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

6.19. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі протягом трьох років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ.

Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкому покладається на начальника загального відділу.

6.20. Рішення виконкому з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності міста, доводяться до відома жителів міста через засоби масової інформації та інформаційні центри, а також розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому в мережі Інтернет управлінням житло-комунальним господарством та з питань регулювання земельних відносин та організаційним і загальним відділами виконавчого комітету.

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

6.22. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії рішень засвідчуються печаткою загального відділу. Протоколи засідань виконкому зберігаються в загальному відділі три роки. Після закінчення цього терміну здаються в архівний відділ на постійне зберігання.

## ***7. Порядок підготовки та прийняття виконкомом регуляторних актів***

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

7.2. Проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, які або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження міському голові, оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій

розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п.7.3. регламенту. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;
- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначити цілі державного регулювання;
- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;
- описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;
- обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;
- визначити показники результативності регуляторного акта;
- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

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

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

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

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

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

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

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

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

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

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

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

Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.

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

Управління та відділи виконавчого комітету Шепетівської міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений п.7.3. регламенту. Діяльність з проведення відстеження результативності регуляторних актів виконкому координується департаментом економіки міської ради.

## ***8. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови***

8.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови покладається на керуючого справами виконкому .

8.2. Фактичний контроль виконання рішень, розпоряджень здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради відповідно до їх компетенції.

## **9. Організація роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх роходженням і виконанням**

9.1. Усі документи, які адресовані міській раді, її виконавчим органам, міському голові, його заступникам, керуючому справами, а також вся вихідна документація (надалі - документи) за підписом міського голови, його заступників, керуючого справами приймається і реєструється в загальному відділі згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження примірної інструкції з діловодства у Міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" і державних стандартів на організаційно - розпорядчу та іншу документацію. Кожний документ, що надійшов від підприємств, установ та організацій реєструється.

9.2. Документи реєструються у загальному відділі один раз - у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого, він повторно не реєструється, про це робиться відмітка в журналі.

Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; телеграми й листи про дозвіл на відрядження й відпустки; повідомлення про засідання; наради, збори й порядок денний; графіки, наряди, заявки, рознарядки; зведення та інформація, надіслані до відома; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо; преїскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, кварталні, піврічні звіти; форми статистичної звітності.

9.3. Загальний відділ проводить попередній розгляд документів і, відповідно до розподілу обов'язків подає їх заступникам міського голови, керуючому справами для подальшого розгляду.

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

9.5. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюціях. Резолюція - це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником виконавчого органу.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

9.6. Після повернення документа з резолюцією міського голови, його заступників та керуючого справами він передається виконавцям загальним відділом.

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

Контроль за проходженням і виконанням вхідних документів здійснюється за оригіналами документів.

9.8. Під розписку оригінал документа разом з першим примірником реєстраційно-контрольної картки передається на виконання особі вказаній в резолюції. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа.

9.9. Якщо виконання документа доручено декільком особам, загальний відділ забезпечує співвиконавців необхідною кількістю копій. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою. Для виконання резолюції цій особі надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання виконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 3 дні до встановленого терміну.

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

9.11. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “Терміново” – протягом 7 робочих днів від дати їх надходження. Конкретний термін виконання вхідного документа визначає міський голова або його заступники.

9.12. Строк виконання документа може бути змінений за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

В разі потреби строк виконання може бути продовжено за обґрунтованою пропозицією виконавця, яка подається за 3 дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, якщо в процесі виконання з’ясувалось, що виконати документ у встановлений термін неможливо. Якщо питання, зазначені в документі взяті на контроль за дорученням міського голови або заступників міського голови і потребують довготривалого терміну виконання, то інформація про хід виконання такого документа подається в загальний відділ щомісячно.

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

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

9.15. Відповідальність за ведення контрольних картотек несуть спеціалісти загального відділу.

Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розписку.

## ***10. Порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних та внутрішніх документів***

10.1. Вихідні та внутрішні документи готуються з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальників управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконкому (документи-відповіді).

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

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш, ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсиланні зазначається лише один адресат. Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

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

На лицевій стороні останнього аркуша вихідного документа зазначається прізвище, ініціали та номер службового телефону його виконавця, на звороті останнього аркуша ініціали імені та прізвища особи, яка надрукувала документ, кількість надрукованих примірників та дата друкування.

10.4. Організаційно-розпорядчі документи міської ради, її виконкому друкуються на бланках встановленого зразка.

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

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

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

10.6. Інформація (звіт) про стан виконання Законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних актів органів державної влади, що подається відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації, підписується міським головою, а у разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови або першим заступником міського голови.

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

10.8. На підпис міському голові документи подаються загальним відділом щоденно о 16 годині через консультанта міського голови. Подані до загального відділу, після 16 години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

10.9. Підписані міським головою та його заступниками вихідні документи передаються до загального відділу.

Усі документи, що надсилаються з виконкому, приймаються і реєструються загальним відділом щоденно, крім вихідних та святкових днів. Документи, що надійшли до загального відділу до 16 години і які не потрібно розмножувати, надсилаються адресатам цього ж дня.

10.10. Перед відправкою в загальному відділі перевіряється:

10.10.1. правильність оформлення вихідного документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

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

10.10.3. наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;

10.10.4. наявність прізвища і особистого підпису виконавця, номера його телефону і дати на другому екземплярі документа.

10.11. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію.

10.12. Контроль за повнотою і вчасністю виконання вихідних документів покладається на



заступників міського голови, керівників управлінь, відділів та інших органів виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання. 10.13. Контроль за термінами виконання вихідних документів здійснюється загальним відділом, а також відділами, з ініціативи яких підготовлені документи чи до компетенції яких вони відносяться.

### ***11. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради***

11.1. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради визначається примірною інструкцією з діловодства у Міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 1153 від 17.10.1997р., чинним національним стандартом України від 01.09.2003р.

11.2. Діловодство у виконавчому комітеті міської ради ведеться спеціально призначеними відповідальними працівниками.

11.3. Реєстрація документів у виконавчому комітеті міської ради здійснюється за допомогою комп'ютера та в журналі встановленого зразку. Порядкова індексація документів здійснюється в межах календарного року.

11.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд міському голові та першому заступнику і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим регламентом.

11.5. Оригінали зареєстрованих загальним відділом вхідних документів та переданих на виконання в управліннях та відділах виконавчого комітету міської ради, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до загального відділу. Документи, надіслані в копіях, поверненню до загального відділу не підлягають.

11.6. Пропозиції, інформації, звіти та інші матеріали про виконання документів, взятих на контроль, подаються виконавчими органами міської ради в загальний відділ за три дні до закінчення строків їх виконання.

### ***12. Порядок друкування та копіювання документів***

Друкування документів здійснюється на комп'ютерах встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчого комітету та операторами комп'ютерного набору загального відділу.

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

Копіювання документів здійснюється на множильно-копіювальній техніці, встановленій на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради та загального відділу.

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

13.1. Виконком має гербову печатку встановленого зразка діаметром 45 мм, виготовлення якої забезпечується загальним відділом у встановленому порядку.

13.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконкому є міський голова.

13.3. За розпорядженням міського голови, гербова печатка виконкому передається керуючому справами. На час відсутності керуючого справами виконкому, гербова печатка передається начальнику відділу бухгалтерського обліку.

13.4. Велокою гербовою печаткою виконкому засвідчуються: підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, а також підписи його заступників та керуючого справами, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

13.5. Виконком має печатки загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

13.6. Печаткою загального відділу виконкому засвідчуються копії рішень виконкому, розпоряджень міського голови; довідки, а також інші документи. Печатка та штампи використовуються для оформлення, реєстрації документів виконкому. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несуть відповідальні працівники загального відділу

13.7. Управління та відділи виконавчого комітету міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки та кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки печаток та кутових штампів погоджуються із начальником загального відділу та виготовлюються самостійно.

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

#### ***14. Організація роботи з кадрами***

14.1. В роботі з кадрами виконком керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Нерезидента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконкому та цим регламентом.

14.2. У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України та іншими нормативними документами.

14.3. Організацію роботи з кадрами у виконкомі та ведення кадрового діловодства здійснює відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи, який розробляє річні (перспективні) плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

14.4. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно до 25-го грудня. У разі необхідності, в межах затвердженої структури, загальної чисельності і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

14.5. На службу у виконавчі органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають відповідну освіту й професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов’язків.

14.6. Прийняття на службу здійснюється:

- на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
- на посаду секретаря міської ради шляхом обрання відповідною радою;
- на посади заступників міського голови, керуючого справами виконкому шляхом затвердження відповідною радою;

- на посади керівників виконавчих органів місцевого самоврядування здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 14.7. Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників та радників.
- 14.8. На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).
- 14.9. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.
- На кожен посадову особу формується особова справа згідно з порядком ведення особових справ державних службовців.
- Щорічно до 15 квітня посадові особи подають декларацію про доходи.
- Особи, які вперше зараховуються на службу в виконавчі органи місцевого самоврядування, приймають присягу і підписують її текст, визначений ст.11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, про що робиться запис у трудовій книжці.
- 14.10. Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, раз на п’ять років.
- 14.11. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

### ***15. Порядок призначення на посади та звільнення з посад***

- 15.1. Сесія міської ради у відповідності до п.3 та п.4 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” затверджує персональний склад виконкому.
- 15.2. У відповідності до п.10 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова одноособово призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до міської комунальної власності та укладає з останніми контракти.
- Особи, які призначаються на посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до міської комунальної власності, подають до відділу кадрової роботи особовий листок по обліку кадрів, автобіографію та копію документа про освіту.
- 15.3. За висновками конкурсної комісії та пропозиціями керівників виконавчих органів міської ради, міський голова призначає на посади та звільняє з посад заступників начальників відділів та управлінь, завідуючих секторами, спеціалістів, інших виконавчих органів, спеціалістів, а також службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.
- 15.4. Призначення на посади керівників виконавчих органів здійснюється за рекомендацією (поданням) першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов’язків. Якщо особа, яка претендує на заняття посади керівника виконавчого органу міськради, вже працювала на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування та її було звільнено за будь-яких підстав, на начальника відділу з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи покладається обов’язок з’ясувати всі обставини її звільнення з попереднього місця служби в органах місцевого самоврядування.
- 15.5. Призначення на посади заступників начальників відділів виконавчих органів здійснюється за рекомендацією (поданням) керівників відповідних виконавчих органів та погодженням з першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами згідно з розподілом обов’язків.

## **16. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу у виконавчі органи міської ради**

16.1. Відповідно до цього порядку, проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування міської ради (далі - конкурс), крім випадків, коли Законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

16.2. Конкурс на заміщення вакантної посади повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

16.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад, розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії. Очолює конкурсну комісію керуючий справами виконавчого комітету міської ради. До складу конкурсної комісії входять представники відділу з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи, юридичного відділу, а також інших виконавчих органів міської ради.

## **17. Умови проведення конкурсу**

17.1. Умови проведення конкурсу (вимоги до рівня освіти, досвіду роботи, знання державної мови тощо) відповідно до цього порядку визначаються міським головою, який приймає рішення про проведення конкурсу за наявності вакантної посади.

17.2. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

17.3. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі - кандидати).

17.4. Конкурс проводиться поетапно:

17.4.1. публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі;

17.4.2. прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

17.4.3. проведення іспиту та відбір кандидатів.

## **18. Оголошення про конкурс**

18.1 Оголошення про конкурс публікується в газеті "Шепетівський вісник" не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу. Текст оголошення готується відповідним виконавчим органом міської ради й надається до відділу з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи, який доводить його до відома працівників міської ради.

18.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

18.2.1. місцезнаходження, адреси та номери телефонів міської ради;

18.2.2. назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом кадрової роботи;

18.2.3. основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування;

18.2.4. термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування та про державну службу.

## ***19. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі***

19.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають для конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форму П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвічену відділом з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

Особи, які працюють у виконавчому комітеті міської ради і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

19.2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня чи вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

19.3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких на передбачено законодавством.

19.4. Відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи перевіряє подані документи на відповідність їх вимогам щодо прийняття на службу, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

19.5. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється відділом з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участь у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

19.6. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

## ***20. Проведення іспиту та відбір кандидатів***

20.1. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

20.2. Відділ кадрової роботи за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

20.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", а також законодавств з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу міської ради.

20.4. Порядок проведення іспиту та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів затверджується міським головою відповідно до цього регламенту та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб

місцевого самоврядування (державних службовців).

20.6. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

20.7. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

20.7. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

20.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

20.9. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

20.10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії, що подається міському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

20.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через два дні після голосування.

Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

20.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

20.13. Розпорядження про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

20.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

20.15. Розпорядження міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **21. *Випробування при прийнятті на службу у виконавчий комітет міської ради***

21.1. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробування строком до трьох місяців (в окремих випадках до шести місяців), що обов'язково відображається в розпорядженні міського голови про прийняття на роботу.

21.2. Якщо посадова особа у період випробування була відсутня на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких вона була відсутня.

21.3. Коли строк випробування закінчився, а посадова особа продовжує працювати, то вона вважається такою, що витримала випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах згідно з чинним законодавством.

21.4. Якщо протягом строку випробовування встановлено невідповідність посадової особи посаді, на яку її прийнято, міський голова протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

21.5. Керівники виконавчих органів міської ради до закінчення терміну випробовування подають міському голові подання щодо результатів випробовування, що містять пропозиції щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування за результатами випробовування відповідних рангів.

## ***22. Стажування при прийнятті на службу у виконавчий комітет міської ради***

22.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, призначення на які здійснюється міським головою, може проводитись стажування терміном до двох місяців.

22.2. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи виконавчих органів міської ради. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста, згода керівників за місцем його основної роботи та міського голови. Працівники, які досягли встановленого Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" граничного віку, до стажування не залучаються.

22.3. Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку проходження оформляються розпорядженням міського голови.

22.4. Особа, яка не є посадовою особою органів місцевого самоврядування або державним службовцем, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу в виконавчі органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку.

22.5. Посадова особа органів місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на службу до виконавчих органів міської ради за рішенням міського голови без конкурсного відбору або може бути зарахована до кадрового резерву.

## ***23. Порядок формування кадрового резерву***

23.1. Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі у виконавчих органах міської ради створюється за рішенням міської ради.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

- спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;
- мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень.

23.2. Кадровий резерв формується з:

- посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;
- державних службовців, які бажають перейти на службу в виконавчі органи місцевого самоврядування;
- спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

23.3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в виконавчих органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в виконавчих органах місцевого самоврядування. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

23.4. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", не формується.

На посади інших працівників виконавчих органів місцевого самоврядування кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників виконавчих органів міської ради - не менше двох осіб; на посади спеціалістів цих органів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

23.5. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

23.6. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного допуску особам, які його не мають.

23.7. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно із особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, нормативних актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень органів місцевого самоврядування;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш як два місяці в виконавчому органі місцевого самоврядування, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів нормативних актів.

23.8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників виконавчих органів міської ради, покладається на міського голову, на інші посади - на керівників виконавчих органів міської ради.

23.9. Відділ кадрової роботи готує списки кадрового резерву, систематично аналізує та узагальнює практику його формування, вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.

23.10. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи органів місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом.

23.11. Міський голова несе відповідальність перед міською радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

23.12. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника виконавчого органу, в якому він працює.

Виключення із списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

## **24. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування**



24.1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених положеннями про виконавчі органи міської ради і відображених у посадових інструкціях.

24.2. Атестації підлягають посадові особи органів місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік;
- молоді спеціалісти;
- вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною;
- особи, прийняті на роботу на визначений термін.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

24.3. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному міським головою з урахуванням цього положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підведення підсумків роботи за рік.

### **Організація та проведення атестації.**

24.4. Для організації та проведення атестації за розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

24.5. До складу комісії включаються перший заступник міського заступники міського, голови, керуючий справами, керівники управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради. Голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

24.6. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням міського голови, доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації відділом з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

24.7. Проведенню атестації має передувати підготовча та організаційна робота. Відділом кадрової роботи готуються пропозиції щодо складу атестаційної комісії, термінів та графіків проведення атестації, визначається кількість та складаються списки посадових осіб, які підлягають атестації; роз'яснюються цілі і порядок проведення атестації; проводиться підготовка необхідних для атестації документів: атестаційний лист попередньої атестації, бланк атестаційного листа чергової атестації та щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період, що минув з часу попередньої атестації. У графіках проведення атестації зазначається назва управління чи відділу виконавчого комітету міської ради, де працює посадова особа, її прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата і час проведення атестації.

24.8. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

24.9. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.

24.10. Атестація керівників виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передую атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

24.11. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика за зразком, що підписується керівником виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником виконавчого органу, в якому вона працює.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

24.12. Керівники виконавчих органів готують службову характеристику на кожну посадову особу, що підлягає атестації. На керівників виконавчих органів характеристики готують секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови або керуючий справами згідно розподілу обов'язків. Посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із службовою характеристикою під розпис під час співбесіди з ним його безпосереднього керівника. В ході співбесіди повинні обговорюватися позитивні й негативні результати роботи працівника, його слабкі місця, визначитися шляхи подолання недоліків. При цьому працівнику має бути надана можливість задавати запитання, коментувати зауваження та висновки щодо його роботи.

24.13. Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

24.14. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник виконавчого органу, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

24.15. Проводити атестацію рекомендується у спеціально підготовленому для засідань атестаційної комісії приміщенні.

Забороняється переносити встановлений час проведення засідань без погодження з міським головою. При відсутності безпосереднього керівника на засіданні комісії може бути присутнім його заступник або керівник вищого рівня. Члени атестаційної комісії проходять атестацію в першу чергу. При цьому вони не беруть участі в голосуванні. На період голосування член комісії, який атестується, залишає приміщення. Якщо член комісії буде визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, розпорядженням міського голови він виводиться із складу комісії або може бути замінений.

24.16. Атестація, а також співбесіда перед атестацією мають проходити в умовах доброзичливості, неупередженості, з виключенням проявів суб'єктивізму.

### **Рішення атестаційної комісії.**

24.17. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

24.18. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

- визнати посадову особу атестованою;
- призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

24.19. Наприклад, комісія може рекомендувати: удосконалити навички використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, підвищити кваліфікацію з метою

забезпечення якісного виконання посадових обов'язків певного фахового напрямку тощо. У разі відмови посадової особи виконувати дані йому рекомендації комісія приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

24.20. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи.

Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

24.21. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міського голову.

24.22. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

### **Результати атестації та вирішення спірних питань.**

24.23. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

24.24. Якщо атестація проводилась за відсутності працівника, рішення та рекомендації комісії доводить до його відома безпосередній керівник в присутності працівників кадрової служби. У разі відмови від підпису складається відповідний акт.

24.25. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби.

24.26. Після завершення атестації її результати узагальнюються та аналізуються кадровою службою. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає міський голова і видає відповідне розпорядження, в якому визначаються заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період. У додатках до розпорядження зазначаються всі посадові особи, що пройшли атестацію з відповідним рішенням щодо них;

- про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється результати перевірки з тих чи інших питань попередньо обговорюються на засіданні робочої групи в присутності усіх зацікавлених осіб, членів виконкому або представників відповідного управління чи відділу виконавчого комітету міської ради. Тут же намічаються конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених при вивченні питання.

пройти стажування на відповідній посаді, встановлюються надбавки або змінюється їх розмір;

- про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов і порядку їх виконання;

- про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також тих, кого буде звільнено з посади.

24.27. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається міським головою у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього терміну не включається.

24.28. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

24.29. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

24.30. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

24.31. Перевибори міського голови не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

## **25. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій посадових осіб та службовців та інших працівників виконавчого комітету міської ради**

25.1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) органів місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються, як правило, на посади начальників відділів та спеціалістів, що передбачені штатним розкладом відповідного органу. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність визначається в положеннях про ці структурні підрозділи. У такому випадку посадові інструкції на цих керівників можуть не розроблятися.

Посадові обов'язки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови та керуючого справами визначаються розподілом обов'язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

25.2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів.

25.3. Посадові інструкції працівників виконавчого органу міської ради складаються, підписуються їх безпосередніми керівниками й затверджуються керівником виконавчого органу.

25.4. У разі необхідності посадові інструкції керівників виконавчих органів міської ради складаються та підписуються керуючим справами виконкому, затверджуються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

25.5. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім'я та по батькові службовця виконавчих органів місцевого самоврядування, його службовий телефон.

Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- взаємовідносини за посадою.

25.6. Розділ посадової інструкції "Завдання та обов'язки" визначає основну мету діяльності службовця та характеризує зміст діяльності службовця виконавчих органів місцевого самоврядування

У ньому зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з певних напрямків, або закріплення за працівником переліку об'єктів, або як перелік відносно самостійних питань;

- перелік видів робіт, з яких складаються функції службовця виконавчих органів місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

25.7. У розділі "Права" визначаються засоби, за допомогою яких службовець виконавчих органів місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

25.8. У розділі "Відповідальність" визначаються показники оцінки роботи службовця та межі його персональної відповідальності. Показниками оцінки роботи є якість та

своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування та її проходженням.

25.9. У розділі "Взаємовідносини за посадою" визначається коло посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, з якими співпрацює дана посадова особа при виконанні своїх обов'язків і повноважень а також зазначається хто заміщує її на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

25.12. Кожен службовець ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

25.13. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи. Копії посадових інструкцій передаються у виконавчі органи міської ради.

## ***26. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста***

26.1. У виконавчих органах міської ради ведеться реєстр підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста. Обов'язки з його поновлення покладено на відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

26.2. Призначення на посади керівників, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, здійснюється за рекомендацією (поданням) першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

26.3. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств застосовується контрактна форма трудового договору. У контракті визначаються права та обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення. Контракт складається у двох примірниках і погоджується, при проходженні співбесіди кандидата на посаду керівника з першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, начальником фінансового управління, завідуючим відділом кадрової роботи та завідуючим юридичним відділом.

26.4. Відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи на підставі контракту, заяви, подання та інших документів, готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, візує його.

За два місяці до закінчення строку контракту виконавчий комітет міської ради, які здійснюють управління підприємствами, установами, організаціями, за повідомленням відділу кадрової роботи, готують для міського голови відповідну інформацію, на підставі якої він приймає рішення щодо подовження чи розірвання контракту.

26.5. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснюється у встановленому законом порядку.

26.6. Міський голова приймає остаточне рішення щодо призначення особи на посаду або звільнення з посади.

26.7. Штатний розпис комунального підприємства на наступний рік переглядається та затверджується першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків за погодженням з начальником фінансового управління щорічно до 25 грудня. У разі необхідності протягом календарного року до нього можуть вноситись зміни.

## ***27. Терміни подачі та візування документів з кадрових питань***

27.1. Комплекти документів щодо призначення, звільнення, переведення та стажування на посадах осіб виконавчих органів місцевого самоврядування подаються до відділу кадрової роботи не пізніше ніж за п'ять днів до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

27.2. Комплект документів на продовження терміну перебування на службі у виконавчих органах місцевого самоврядування подається за місяць до дня досягнення посадовою особою граничного віку.

27.3. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються в юридичному відділі не більше однієї доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проект розпорядження, вона письмово висловлює свою думку відносно проекту розпорядження міського голови.

## **28. Нагородження почесними відзнаками виконкому**

28.1. Нагородження Почесною відзнакою міського голови здійснюється відповідно до положення про Почесну відзнаку міського голови.

28.2. Почесна відзнака міського голови (далі -Відзнака) заснована для відзначення та заохочення громадян за сумлінну працю, високу професійну майстерність та активну громадську і благодійну діяльність.

28.3. Вручення Відзнаки приурочується до загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат, з нагоди днів народжень.

28.4. Клопотання про нагородження Відзнакою подаються виконавчими органами або трудовими колективами підприємств, установ та організацій на розгляд міському голові за місяць до визначеної дати вручення.

Ініціювати нагородження Відзнакою може також міський голова його заступники та секретар міської ради.

28.5. Рішення про нагородження Відзнакою приймається міським головою та оформляється його розпорядженням.

28.6. Особам, які удостоєні Відзнаки, вручається посвідчення та нагрудний знак відповідного зразка.

28.7. Вручення Відзнак здійснюється міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

28.8. Відзнаками виконкому є Почесна грамота, Грамота і Подяка.

28.9. Відзнаками виконкому нагороджуються органи самоорганізації населення, трудові колективи, військові підрозділи, окремі громадяни за трудові досягнення, активну громадську та благодійну діяльність.

Відзнак удостоюються за значний особистий внесок у здійснення програми економічного і соціального розвитку, підвищення ефективності виробництва, високий професіоналізм, збереження національної історико-культурної спадщини, зміцнення обороноздатності, законності та правопорядку, активну участь у вихованні підростаючого покоління, захист державних інтересів тощо.

28.10. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою проводиться за письмовим поданням секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій, командування військових частин, політичних партій та громадських організацій з зазначенням конкретних трудових заслуг колективу чи окремої особи.

Подання про нагородження подається на розгляд міському голові не пізніше, ніж за тиждень до запланованого вручення.

28.11. Нагороджені Почесною грамотою, Грамотою, Подякою можуть бути удостоєні цих відзнак повторно за нові заслуги.

28.12. Рішення про нагородження приймає особисто міський голова. Обмеження щодо кількості нагороджених не встановлюються.

28.13. Проекти розпоряджень міського голови про нагородження готуються відділом кадрової роботи у встановленому порядку.

28.14. Удостоєним відзнак вручається Почесна грамота, Грамота або Подяка встановленого зразка за підписом міського голови. До відзнак вручається цінний подарунок або матеріальна винагорода, розмір якої визначається розпорядженням міським головою.

28.15. Вручення Почесної грамоти, Грамоти і Подяки проводиться міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

28.16. В разі ліквідації, реорганізації нагородженого підприємства (установи, організації) Почесна грамота, Грамота і Подяка можуть бути залишені правонаступнику або передані до музею для експонування та зберігання.

28.17. Про вручення Почесної відзнаки міського голови, Почесної грамоти, Грамоти і Подяки робиться запис до трудової книжки нагородженого працівника за місцем основної роботи.

28.18. Облік і реєстрацію осіб, підприємств, установ та організацій, яких було нагороджено Почесною грамотою, Грамотою, Подякою та Почесними відзнаками міського голови здійснює відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

## ***29. Порядок матеріального стимулювання працівників виконавчих органів міської ради***

З метою додаткового стимулювання працівників виконавчих органів міської ради за неухильне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямованих на створення у колективі високої відповідальності, підвищення результативності роботи та відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та постанов Кабінету Міністрів України щодо структури та умов оплати праці працівників органів місцевого самоврядування розроблено цей порядок про преміювання.

29.1. Працівники виконавчих органів міської ради преміюються за сумлінне, своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, завдань та доручень, суворе дотримання трудової виконавської дисципліни, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

29.2. Преміювання працівників проводиться за місяць, що передує поточному місяцю.

29.3. При визначенні конкретних розмірів премії, працівникам виконавчих органів міської ради враховується фактично відпрацьований час у кожному місяці. При цьому виключаються дні відсутності на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, щорічною відпусткою і відпусткою без збереження заробітної плати та інше.

29.4. За пропозицією керівників виконавчих органів міської ради посадовим особам може зменшуватись розмір премії у разі:

29.4.1. неякісного виконання службових обов'язків, порушення вимог регламенту виконавчих органів міської ради — до 20 відсотків,

29.4.2. несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян ( за кожен випадок) - до 10 відсотків;

29.4.3. невиконання в строк указів Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної і міської рад, виконкому(за кожен пункт) - 5 відсотків;

29.4.4. несвоєчасного реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і міської рад, невиконання в строк доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами, листів підприємств та організацій (за кожен випадок)- 5 відсотків;

29.4.5. наявності порушень трудової дисципліни, за які накладено стягнення і не знято їх у встановленому порядку – 100 відсотків.

29.5. Пропозиції про преміювання подаються міському голові керуючим справами виконкому за погодженням із заступниками міського голови

29.6. Рішення про виплату премії посадовим особам приймається міським головою та оформляється розпорядженням.

29.7. Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам виконавчих органів міської ради один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в період щорічної відпустки.

29.8. За заявою працівника у випадках складного матеріальною становища, погіршення стану здоров'я, довготривалої втрати працездатності тощо матеріальна допомога може видаватися для вирішення соціально-побутових питань у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

29.9. Матеріальна допомога виплачується працівникам виконавчих органів міської ради на підставі розпорядження міського голови.

### **30. Порядок оформлення відряджень та надання відпусток**

30.1. Направлення у відрядження здійснює міський голова згідно з наказом за поданням першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, помічників та радників міського голови тощо. В проекті наказу міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і цілі відрядження.

30.2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних органів виконавчої влади або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування за три дні до дати відрядження. Посвідчення про відрядження оформляються відділом кадрової роботи на підставі розпоряджень міського голови.

Посвідчення про відрядження підписуються міським головою, заступниками або керуючим справами виконавчого комітету міської ради й засвідчуються гербовою печаткою.

Міському голові посвідчення про відрядження підписує керуючий справами виконкому.

30.3. Відрядження з ініціативи керівників виконавчих органів міськради, як правило, повинні плануватися заздалегідь та включатися до квартальних планів роботи відповідних виконавчих органів міської ради.

30.4. Після повернення з відрядження посадові особи звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання в письмовій або усній формі.

30.5. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на відповідно до КЗпП України. Законів України "Про відпустки", "Про службу в органах місцевого самоврядування".

30.6. Щорічно до 01 лютого відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи складає графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, і тільки з поважних причин.

30.7. Чергові й додаткові відпустки першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретарю міськради, керуючому справами виконкому надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Чергові та додаткові відпустки керівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Чергові та додаткові відпустки працівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, а також керівником виконавчих органів, відповідно до графіка відпусток.

30.8. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ з питань кадрової, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

30.9. Заява про надання відпустки подається до відділу кадрової роботи не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.



### *31. Порядок розгляду звернень громадян*

31.1. Організація роботи з розгляду звернень громадян в міській раді здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", Указу Президента України від 7 лютого 2008р. №109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", інструкції, затверджені постановою Кабінету Міністрів України "З діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації".

31.2. Письмові звернення громадян, що надходять до виконкому, приймаються відділом роботи із зверненнями громадян. Того ж дня відділ реєструє, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд міському голові, його заступникам,

секретарю міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків. Відділом роботи із зверненнями громадян забезпечується прийняття та розгляд звернень громадян, що подаються з використанням мережі Інтернет.

31.3. Звернення громадян розглядають міський голова, його заступники та керуючий справами, даючи доручення відповідним виконавчим органам міської ради і посадовим особам вивчити, перевірити й, по необхідності та можливості, вирішити порушені в зверненнях питання.

31.4. Організовує і контролює проходження та розгляд звернень громадян спеціаліст I категорії з розгляду заяв і скарг загального відділу.

31.5. Особистий прийом громадян ведуть міський голова, секретар міської ради та заступники міського голови згідно з графіком, який затверджується міським головою. Усні звернення громадян реєструються і розглядаються в тому ж порядку, що й письмові.

31.6. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. В необхідних випадках міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами виконкому можуть своєю резолюцією скорочувати або продовжувати терміни розгляду звернень. У таких випадках заявникові дається проміжна відповідь, де вказується остаточний термін розгляду порушеного в зверненні питання.

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

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

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

31.8. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль у виконкомі, підписуються керівниками виконавчих органів міської ради, установ та організацій, яким надавались відповідні доручення, або їхніми заступниками. В довідках вказується про вжиті заходи, а також чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду і в якій формі.

31.9. Розглянуті звернення з усіма матеріалами розгляду надсилаються до справи згідно з резолюціями.

31.10. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взяті на контроль у органах державної влади, готуються й візуються виконавцями і підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому.

31.11. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

31.12. Діловодство щодо звернень громадян ведеться в порядку, який встановлюється чинним законодавством.

31.13. Відділ роботи із зверненнями громадян:

31.13.1. здійснює контроль за виконанням департаментами, управліннями та відділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста доручень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому з розгляду та вирішення письмових і усних звернень громадян, наданням відповіді Громадянам, органам державної влади та засобам масової інформації;

31.13.2. узагальнює статистичні дані з розгляду письмових та усних звернень громадян за кожен місяць, квартал, півріччя, рік;

31.13.3. систематично інформує міського голову про хід розгляду звернень громадян;

31.13.4. аналізує характер звернень громадян, вивчає причини повторних звернень до вищих органів влади, вносить пропозиції щодо їх усунення;

31.13.5. перевіряє стан роботи із зверненнями громадян, організацію їх особистого прийому, ведення діловодства щодо звернень громадян у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах; надає, з цих питань відповідну методичну допомогу.

## ***32. Організація роботи робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою***

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

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

Персональний склад комісії погоджується з керівниками виконавчих органів міської ради, першим заступником або заступником міського голови, відповідального, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, керуючим справами виконавчого комітету та подається на розгляд виконкому або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

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

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

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

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

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

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

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

32.7. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

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

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

### ***33. Проведення нарад, семінарів та інших заходів***

33.1. Наради у міського голови проводяться:

- із секретарем ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету по мірі необхідності ;
- апаратні наради – кожен останній понеділок місяця о 8.00 годині.

33.2. На апаратну нараду запрошуються, відповідальні працівники апарату виконкому, керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств і служб, міських установ.

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

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

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

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

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

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючий справами виконкому не пізніше, як за тиждень до проведення наради. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчих органів міської ради.

33.6. Один раз на місяць проводиться апаратне навчання працівників виконавчих органів міської ради. План готується організаційним відділом і затверджується керуючим справами.

### ***34. Взаємодія виконавчих органів міської ради з органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями***

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

Вона здійснюється міським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради на відповідних

рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

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

34.3. Порядок забезпечення виконавчими органами міської ради взаємодії з органами державної влади відповідного рівня, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями визначається цим регламентом.

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

Організаційний відділ в установлені терміни готує та надсилає до обласної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради по кожній статті Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" за встановленою формою. Додатково до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації надаються копії рішень та розпоряджень міського голови.

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

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

34.7 Відповідно до Закону України „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконкому, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконкому, рішення міської ради, її виконкому, розпорядження та доручення міського голови, що

стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації і розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому в Інтернеті.

З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організуються брифінги, прес-конференції, засідання „круглих столів”, прямий телефонний зв'язок, виступи по телебаченню та на радіо у прямому ефірі чи в запису за участю міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради, членів виконкому, депутатів міської ради.

34.8. Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об'єктивне висвітлення своєї діяльності.

34.9. Інформація про заплановані на наступний тиждень найважливіші події, явища та тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному житті міста передається виконавчими органами міської ради до організаційно-контрольного відділу щоп'ятниці до 12 години.

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

34.10. Інформація про очікувані наступного тижня найважливіші події суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста розміщується на офіційному веб-сайті міської ради щоп'ятниці. Інформація про заходи, що відбулися за участю міського голови, керівників виконавчих органів міської ради вчасно розміщується на веб-сайті міської ради.

34.11. „Прямий ефір” на міському та обласному телеканалі, в радіо ефірі керівників виконавчих органів міської ради є однією із форм спілкування з населенням міста. Основна мета – своєчасне вирішення проблем мешканців міста, роз'яснення законодавства України та надання допомоги тим, хто її потребує. „Прямий ефір”

проводиться відповідно до графіку, затвердженого міським головою. В проведенні ефіру беруть участь міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники виконавчих органів міської ради та інші посадові особи.

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

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

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

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

35.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

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

Номенклатури справ відділів апарату виконкому після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконкому, погоджується експертною перевіркою комісією державного архіву області та затверджується міським головою.

Контроль за формуванням справ здійснює загальний відділ та особи, відповідальні за стан діловодства у виконавчих органах міської ради. Методичне керівництво покладається на архівний відділ міської ради.

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

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

35.5. На всі завершені діловодством справи постійного терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи. Експертну комісію очолює завідуючий загальним відділом.

На підставі описів справ виконавчих органів міської ради складаються річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання і затверджуються експертною перевіркою комісією державного обласного архіву.

35.6. Для документів постійного зберігання виконавчих органів міської ради встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі - 5 років. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

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

### ***36. Порядок укладання угод виконкомом, виконавчими органами міської ради***

- 36.1. Угоду розробляє виконавчий орган міської ради до галузевої компетенції якого вона відноситься.
- 36.2. Від імені виконкому угоди заключає міський голова.
- 36.3. Виконавчі органи міської ради, які мають право юридичної особи, заключають угоди від свого імені за погодженням з заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 36.4. Всі угоди, укладені від імені виконкому та міської ради реєструються в книзі угод в загальному відділі.
- 36.5. Контроль за виконанням угод покладається на керівників виконавчих органів міської ради, які готували угоди. Угоди, які необхідно, відповідно до статті 26 Закону України " Про місцеве самоврядування в Україні", затверджувати на сесії міської ради, доповідаються на сесії міським головою, заступниками міського голови.

### **37. Інформаційно - технічне забезпечення**

- 37.1. Інформаційно-технічне забезпечення виконавчих органів міської ради здійснюється через впровадження новітніх інформаційних технологій та використання комп'ютерного обладнання на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради.
- 37.2. Планування придбання комп'ютерного обладнання здійснюється на підставі заявок, поданих керівниками виконавчих органів міської ради за два місяці до закінчення поточного року та відповідно до коштів, передбачених у бюджеті міста на наступний рік. Заявки мають бути затвердженими керуючим справами виконкому. Планування придбання комп'ютерного обладнання для виконавчих органів міської ради, що перебувають на самостійному фінансуванні, здійснюється керівниками цих органів.
- 37.3. Для вдосконалення інформаційно-технічного обслуговування виконавчих органів міської ради та впровадження новітніх інформаційних технологій в роботу виконавчих органів міської ради, технічної підтримки з питань користування комп'ютерною технікою, технічної оцінки комп'ютерної техніки, яка купується для виконавчих органів міської ради, технічної підтримки та функціонування офіційного веб-сайту виконавчих органів міської ради, технічної підтримки з питань користування електронною поштою та встановленими програмами, залучається спеціаліст-програміст згідно договору.
- 37.4. Для забезпечення оперативного обміну інформацією між виконавчими органами міської ради та забезпечення доступу до комп'ютерних баз даних, створюється комп'ютерна мережа виконкому - об'єднання локальних мереж виконавчих органів міської ради в єдину загальноміську мережу.
- 37.5. З метою покращення діяльності виконавчих органів міської ради та оперативного надання ними адміністративних послуг формуються бази даних (накопичення відомостей про виконання відповідних функціональних обов'язків). Посадові особи виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за збереження та експлуатацію комп'ютерної техніки та відповідальність за:
- 37.5.1. збереження та наповнення відповідних баз даних;
- 37.5.2. достовірність інформації, занесеної до комп'ютерної бази даних;
- 37.5.3. систематичність і безперервність внесення змін та доповнень до комп'ютерних баз даних.
- 37.6. Посадові особи виконавчих органів міської ради, що використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання. При цьому зазначені працівники не мають права:
- 37.6.1. встановлювати комп'ютерні програми та використовувати їх без дозволу системного адміністратора;
- 37.6.2. відтворювати і розповсюджувати комп'ютерні програми, що використовуються для виконання службових обов'язків, та надавати доступ до них третім особам без дозволу особи, що має виключне право видавати дозвіл на використання комп'ютерних програм;
- 37.6.3. використовувати на робочому місці комп'ютерні програми, не зазначені в картці обліку.

37.7. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Указу Президента України від 31.07.2000 р. N 928/2000 "Про заходи щодо розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні", постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002р. №3 "Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади", від 29 серпня 2002 р. №1302 "Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади", діє офіційний веб-сайт міської ради. Виконавчі органи міської ради забезпечують висвітлення своєї діяльності на офіційному веб-сайті міської ради. Порядок організації роботи з інформаційного наповнення і функціонування офіційного веб-сайту міської ради встановлюється розпорядженням міського голови.

37.8. Обмін інформацією здійснюється через електронну пошту. Використання електронної пошти та порядок обміну інформаційними потоками затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

#### ***41. Режим роботи виконавчих органів міської ради***

#### ***42. Матеріально-технічне забезпечення***

