

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 29 грудня 2018 року № 591

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради

Розділ I	Загальні положення	стор. 2
Розділ II	Планування роботи	стор. 3
Розділ III	Порядок підготовки та організація проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради	стор. 7
Розділ IV	Підготовка проектів рішень виконкому районної у місті ради, що носять регуляторний характер	стор. 17
Розділ V	Особливості підготовки проектів рішень районної у місті ради, що носять регуляторний характер	стор. 22
Розділ VI	Підготовка та прийняття розпоряджень голови районної у місті ради	стор. 23
Розділ VII	Організація документообігу та виконання документів	стор. 28
Розділ VIII	Порядок роботи зі зверненнями громадян	стор. 35
Розділ IX	Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання й використання архівних документів	стор. 45
Розділ X	Порядок використання фірмового бланку, гербових печаток та печаток без зображення герба, штампів	стор. 47
Розділ XI	Порядок підготовки і проведення нарад	стор. 49
Розділ XII	Робота з електронною поштою	стор. 50
Розділ XIII	Виконання комп'ютерного набору та копіювальних робіт	стор. 52
Розділ XIV	Організація та забезпечення проведення урочистих Заходів	стор. 52
Розділ XV	Прикінцеві положення	стор. 55

Розділ I.

Загальні положення

1. 1. Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – Регламент) є нормативним актом, що визначає відповідно до чинного законодавства принципи і порядок його діяльності.

1. 2. Виконавчий комітет Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком) є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, голові районної у місті ради, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1. 3. Виконком у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, Регламентом Саксаганської районної у місті ради, Положенням про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради, рішеннями ради та виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної місті ради та цим Регламентом.

1. 4. Очолює та здійснює керівництво виконкомом голова районної у місті ради, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – посадова особа, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки.

1. 5. Утворені районною у місті радою структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи підпорядковані виконкому та голові районної у місті ради. Їх керівники та посадові особи призначаються на посаду й звільняються з неї головою районної у місті ради, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

1. 6. Діяльність виконкому, структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів ґрунтується на засадах персональної відповідальності посадових осіб, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів та є відкритою й прозорою.

1. 7. У встановленому порядку забезпечується доступ до публічної інформації про діяльність виконкому (крім інформації з обмеженим доступом), здійснюється оприлюднення інформації та подальше оновлення наборів даних на офіційному веб-сайті виконкому.

1. 8. З метою недопущення проявів корупції серед посадових осіб виконкому, уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами) у виконкомі вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

Розділ II. Планування роботи виконавчого комітету

2. 1. Планування роботи виконавчого комітету, структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів районної у місті ради здійснюється з метою створення умов для їх послідовної та узгодженої діяльності.

Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи районної у місті ради організують свою роботу відповідно до перспективних планів, що затверджуються рішенням виконавчого комітету, та щомісячних календарних планів роботи виконавчого комітету, що затверджуються головою районної у місті ради.

2. 2. Проекти рішень щодо планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради розробляються організаційним відділом.

2. 3. Контроль за виконанням календарних та перспективних планів роботи здійснюються організаційним відділом та керуючим справами.

2. 4. Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на заступників голови та керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків.

2. 5. Порядок підготовки проекту перспективного плану роботи виконавчого комітету:

2. 5. 1. Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи на основі всебічного аналізу стану справ за відповідним напрямом діяльності щороку до 10 травня та 10 листопада подають до організаційного відділу письмові пропозиції з переліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчого комітету районної у місті ради питань і заходів, попередньо погоджені відповідним заступником голови та затверджені керуючим справами.

2. 5. 2. Організаційний відділ узагальнює надані пропозиції, готує проект рішення, погоджує його із відповідними заступниками голови та керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

2. 5. 3. Пропозиції до перспективних планів роботи виконкому складаються за формою:

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків)

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконкому районної у місті ради

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Дата)

Пропозиції

(найменування структурного підрозділу)

до плану роботи виконкому районної у місті ради на _____ півріччя _____ року

№№ з/п	Найменування та зміст заходів	Термін виконання	Здійснюють:	
			підготовку, проведення	контроль
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

2. 5. 4. Пропозиції до перспективного плану роботи виконкому мають містити розділи:

2. 5. 4. 1 питання, що пропонується винести на розгляд виконавчого комітету;

2. 5. 4. 2 раніше прийняті рішення виконавчого комітету, які потрібно розглянути в порядку контролю за їх виконанням;

2. 5. 4. 3 розпорядження голови районної у місті ради, рішення виконавчого комітету, які потрібно розглянути в порядку контролю при керівництві;

2. 5. 4. 4 питання, що вивчаються у структурних підрозділах, управліннях та інших виконавчих органах та можуть бути внесені на розгляд виконавчого комітету;

2. 5. 4. 5 організаційні питання.

2. 5. 5. Загальний відділ в термін до 10 травня та 10 листопада надає до організаційного відділу на паперовому й електронному носіях інформацію про раніше прийняті рішення виконавчого комітету та розпорядження голови районної у місті ради, які потребують розгляду в порядку контролю за їх виконанням та при керівництві, за формою:

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконкому районної у місті ради

(Підпис) _____
(Ініціал імені, прізвище)

(Дата)

№№ з/п	Дата, номер, назва розпорядчого документа	Термін виконання	Здійснюють:	
			виконання	контроль
1	2	3	4	5

Завідуючий загальним відділом

(Підпис)

І Лук'янченко

2. 5. 6. За тиждень до засідання виконавчого комітету погоджений проект рішення щодо плану роботи передається до загального відділу для подальшого розгляду й затвердження виконавчим комітетом.

2. 5. 7. У разі виникнення нових пропозицій, змін чи доповнень до перспективного плану, керівники структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів не пізніше трьох тижнів до засідання виконавчого комітету подають до організаційного відділу службову записку щодо внесення змін до плану, в якій вказано причину змін чи доповнень. Службова записка погоджується із заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків і затверджується головою районної у місті ради.

Відповідно до резолюції голови районної у місті ради організаційним відділом готується проект рішення щодо внесення змін чи доповнень до перспективного плану роботи.

2. 6. Порядок підготовки календарного плану роботи виконавчого комітету:

2. 6. 1. Щомісяця, не пізніше 10 числа, структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи надають до організаційного відділу письмові пропозиції до календарного плану роботи виконавчого комітету на наступний місяць щодо проведення відповідних заходів.

2. 6. 2. Пропозиції структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів погоджуються із заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

2. 6. 3. Організаційний відділ узагальнює надані пропозиції, складає календарний план роботи виконавчого комітету на відповідний місяць та погоджує його з керуючим справами.

2. 6. 4. План подається на розгляд та затвердження голові районної у місті ради до 25 числа.

2. 6. 5. Якщо захід календарного плану основних заходів з об'єктивних причин не може бути виконаним у визначений термін або потребує перенесення строку виконання, а також у разі необхідності внесення доповнень

до календарного плану, керівники структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів, відповідальні за проведення заходу, не пізніше ніж за п'ять робочих днів, подають голові районної у місті ради погоджену з заступником голови або керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків службову записку, щодо внесення змін до плану, в якій вказано причину змін чи доповнень. Організаційний відділ згідно з резолюцією готує відповідні зміни до календарного плану.

2. 6. 6. Про внесення змін чи доповнень до календарного плану організаційний відділ інформує управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради, керівників структурних підрозділів, управлінь та інші виконавчі органи.

2. 6. 7. Пропозиції до календарного плану основних заходів виконкому районної у місті ради мають містити інформацію про:

2. 6. 7. 1 основні організаційні, методичні заходи із зазначенням дати, часу, місця їх проведення та виконавців;

2. 6. 7. 2 контрольно-ревізійні, рейдові заходи;

2. 6. 7. 3 проведення нарад;

2. 6. 7. 4 роботи комісій, робочих груп виконавчого комітету тощо;

2. 6. 7. 5 відзначення державних, професійних свят, пам'ятних дат, ювілеїв підприємств, установ, урочисті прийоми голови районної у місті ради тощо;

2. 6. 7. 6 виставки, гала-концерти, спортивні заходи, які проходять на території району.

2. 6. 8. Пропозиції до календарного плану основних заходів виконкому районної у місті ради надаються за формою:

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступники голови або керуючий справами
відповідно до розподілу обов'язків

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Дата)

Пропозиції

(найменування структурного підрозділу)

до календарного плану основних заходів виконкому районної у місті ради на _____ року
(місяць)

№№ з/п	Найменування заходів	Дата, час, місце проведення	Здійснюють:	
			підготовку, проведення	контроль
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

2.7. Порядок підготовки плану роботи структурного підрозділу, управління, інших виконавчих органів:

2.7.1. Згідно з пропозиціями до календарного плану основних заходів виконкому структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами розробляються плани роботи на місяць.

2.7.2. План роботи оформлюється за підписом керівника структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, затверджується заступником голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків. Затверджений план доводиться до відома працівників під особистий підпис.

2.7.3. Контроль за виконанням планів здійснює керівник структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу. При виконанні пунктів плану у відповідній графі ставиться примітка про його виконання.

Розділ III.

Порядок підготовки та організація проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради

3.1. Загальні вимоги до підготовки засідання виконавчого комітету

3.1.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликає і веде голова районної у місті ради, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – заступник голови районної у місті ради, або посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної у місті ради.

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

Підготовка засідань здійснюється керуючим справами, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка відповідно до розподілу обов'язків здійснює його функціональні обов'язки.

3.1.3. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

3.1.4. Члени виконавчого комітету беруть участь у засіданні особисто.

3.1.5. Член виконавчого комітету може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконавчого комітету узгоджує з головою районної у місті ради, а в разі його відсутності з посадовою особою, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки.

3.1.6. Рішення виконавчого комітету приймається більшістю голосів від загального складу і підписується головою районної у місті ради в день засідання виконавчого комітету.

У разі відсутності голови районної у місті ради рішення підписує посадова особа, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки. У такому випадку під проектом рішення зазначається:

«В. о. голови районної у місті ради – посада особи, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки».

3. 1. 7. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету, делеговані виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою, та інші, віднесені законами України до відання виконавчих органів ради, за пропозиціями голови районної у місті ради, заступників голови, керуючого справами, інших членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів.

3. 1. 8. Не пізніше, як за чотири тижні до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету, організаційним відділом складається повідомлення про дату, час, місце проведення та перелік планових питань для розгляду, що погоджується з керуючим справами та підписується головою районної у місті ради.

3. 1. 9. Повідомлення надсилається загальним відділом членам виконкому, структурним підрозділам та іншим виконавчим органам, доповідачам з планових питань і постійним комісіям районної у місті ради.

3. 1. 10. На засіданнях виконавчого комітету розгляд питань проводиться в присутності керівників структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів; голів постійних комісій, представників засобів масової інформації та запрошених (за окремими списками).

3. 1. 11. Організаційний відділ забезпечує запрошення на засідання виконавчого комітету:

3. 1. 11. 1 голів постійних комісій;

3. 1. 11. 2 депутатів у разі, якщо вони є ініціаторами розгляду підготовленого питання;

3. 1. 11. 3 представників засобів масової інформації за попереднім погодженням з головою районної у місті ради.

У день засідання представники масової інформації через організаційний відділ отримують проект порядку денного та інформацію з основного питання, підготовлену структурним підрозділом, який готував питання.

3. 1. 12. Запрошення голів профільних комісій здійснює керівник структурного підрозділу, який готував питання на розгляд засідання виконавчого комітету, за відповідною направленістю.

3. 1. 13. Запрошення на засідання виконавчого комітету представників: підприємств, організацій, установ, суб'єктів господарювання, громадських організацій, профільних комісій; окремих посадових осіб відповідно до списку забезпечують ті структурні підрозділи, управління чи інші виконавчі органи, що внесли питання на розгляд виконавчого комітету.

Перед засіданням останні забезпечують реєстрацію запрошених, обов'язково знайомлять їх з проектом рішення, внесеним на розгляд виконавчого комітету.

3. 1. 14. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми громадяни на спеціально відведених місцях у залі засідань. Про свою присутність громадяни повинні обов'язково письмово повідомити голову районної у місті ради за один день та зареєструватися у загальному відділі не пізніше ніж за одну годину до початку проведення засідання (крім закритих засідань).

3. 1. 15. На засіданнях виконавчого комітету всі запрошені розміщуються у залі, їх кількість не може перевищувати кількість місць у залі.

У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3. 1. 16. Запрошені особи, громадяни та представники засобів масової інформації, присутні на засіданні виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати правопорядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення. За вказівкою головуючого на засіданні виконавчого комітету, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

3. 1. 17. Під час розгляду питання на засіданні виконавчого комітету можуть бути використані демонстраційні та аналітичні матеріали.

Керівник структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, що вніс питання на розгляд виконавчого комітету, повинен за три дні до початку засідання виконавчого комітету попередити про це керуючого справами та надати матеріали до загального відділу для попереднього перегляду.

3. 2. Вимоги до підготовки проектів рішень та документів, які даються на розгляд виконавчого комітету

3. 2. 1. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують заступники голови, керуючий справами спільно з структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами відповідно до розподілу обов'язків та наданими повноваженнями.

3. 2. 2. Ініціатору підготовки проекту рішення необхідно обґрунтувати необхідність його видання в доповідній записці, яка має бути узгоджена з заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків та погоджена головою районної у місті ради.

3. 2. 3. Ініціатори підготовки проекту рішення забезпечують надання до відділу інформатизації проектів рішень на паперовому та електронному носіях, погоджені з заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу

обов'язків, для оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня їх розгляду, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

3. 2. 4. Проект рішення оформляється на спеціальному бланку через одинарний інтервал.

3. 2. 5. Проект обов'язково має містити:

3. 2. 5. 1 заголовок, зміст якого коротко викладається і друкується зліва напівжирним курсивом, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»). Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок повинен формулюватись узагальнено;

3. 2. 5. 2 констатуючу частину, в якій зазначається підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення, з посиланням на закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

У рішеннях з планових питань обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ питання, що розглядається, перелічуються найбільш характерні недоліки в роботі посадових осіб виконавчого органу, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, об'єднань громадян, фізичних осіб.

Констатуюча частина закінчується словами «виконком районної у місті ради ВИРШИВ» після чого ставиться двокрапка;

3. 2. 5. 3 розпорядчу частину, яка поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам закладів освіти», «керівникам структурних підрозділів». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ, управління чи на інший виконавчий орган та безпосередніх керівників апарату виконкому відповідно до функціональних обов'язків функцій з контролю за виконанням рішення.

3. 2. 6. На зворотному боці останньої сторінки проекту рішення друкується (додаток 1):

3. 2. 6. 1 посада, ініціал імені та прізвище особи – керівника структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, яким підготовлено цей проект;

3. 2. 6. 2 посади, ініціала імені та прізвища посадових осіб, якими погоджено проект рішення;

3. 2. 6. 3 перелік установ, підприємств, закладів, службових осіб, яким розсилається рішення;

3. 2. 6. 4 у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я по батькові та номер службового телефону посадової особи, яка безпосередньо створила документ.

3. 2. 7. Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати три-чотири сторінки. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується. Додатки підписуються керуючим справами.

3. 2. 8. На зворотному боці останньої сторінки додатка до рішення друкується (додаток 2):

3. 2. 8. 1 посада, ініціал імені та прізвище особи – керівника структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, яким підготовлено додаток;

3. 2. 8. 2 погодження керівником юридичного відділу.

3. 2. 8.3 у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я по батькові та номер службового телефону посадової особи, яка безпосередньо створила документ.

3. 2. 9. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

3. 3. Порядок підготовки проекту рішення з планового питання

3. 3. 1. Підготовка планових питань проводиться за методичної допомоги організаційного відділу й розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань та аналізу стану справ у структурних підрозділах, управліннях, інших виконавчих органах, на підприємствах, установах, організаціях району, у разі потреби – вивчення думок громадян.

3. 3. 2. За потребою утворюється робоча група з підготовки питання, що вноситься на розгляд виконавчим комітетом. Для цього структурні підрозділи, управління чи інші виконавчі органи, відповідальні за підготовку питання, що вноситься на розгляд виконавчого комітету, не пізніше як за вісім тижнів до засідання виконавчого комітету готують проект розпорядження голови районної у місті ради щодо утворення робочої групи з підготовки питання, її складу та плану підготовки питання на засідання виконавчого комітету, який обов'язково погоджується з організаційним відділом. При цьому, до плану підготовки питання можуть вноситись корективи щодо запропонованих термінів, заходів та інші.

3. 3. 3. У разі необхідності, до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються фахівці відповідної галузі, депутати районної у місті ради.

3. 3. 4. До проекту рішення з основного планового питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету надаються до загального відділу:

3. 3. 4. 1 регламент розгляду питання у двох примірниках (додаток 3);

3. 3. 4. 2 список запрошених на засідання осіб у двох примірниках (додаток 4);

3. 3. 4. 3 перелік недоліків, виявлених під час підготовки питання, у двох примірниках (додаток 5);

3. 3. 4. 4 доповідна записка керівника структурного підрозділу чи іншого виконавчого органу, інформація, тощо у двох примірниках;

3. 3. 4. 5 співдовідь (у разі наявності);

3. 3. 4. 6 проект рішення, у разі наявності додатків, обов'язково з додатками у восьми примірниках.

3. 3. 5. Доповідна записка, інформація повинні мати:

3. 3. 5. 1 заголовок до тексту, в якому стисло викладено суть питання;

3. 3. 5. 2 аналіз стану справ з питання, яке розглядається, і недоліки у роботі;

3. 3. 5. 3 пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з даного питання в цілому;

3. 3. 5. 4 посаду, ініціал імені, прізвище та підпис керівника структурного підрозділу, який підготував цей документ;

3. 3. 5. 5 загальний обсяг доповідної записки - від трьох до шести сторінок.

3.4. Порядок підготовки проектів рішень прийнятих між засіданнями виконавчого комітету

3. 4. 1. Підготовка проектів рішень з невідкладних питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим Регламентом. Крім того, на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення друкуються в алфавітному порядку ініціали і прізвища членів виконавчого комітету (додаток б).

3. 4. 2. Проекти рішень і документи до них, підготовлені відповідно до вимог чинного законодавства України, але невчасно подані до загального відділу, можуть бути внесені до порядку денного виконавчого комітету тільки з дозволу голови районної у місті ради за погодженням з керуючим справами.

3. 4. 3. Особистий підпис члена виконавчого комітету означає, що він голосує за прийняття цього рішення. Якщо член виконавчого комітету не згоден з таким рішенням, він може висловити письмово свою особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

3. 4. 4. Датою прийняття такого рішення є дата підписання його головою районної у місті ради, якщо інше не зазначено в тексті рішення.

3.5. Порядок погодження та візування проектів рішень

3. 5. 1. Проекти рішень, матеріали і документи до них розглядаються, погоджуються і візуються заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами, ручкою синього кольору з обов'язковим зазначенням дати.

3. 5. 2. Проект рішення щодо передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника бюджетних коштів до іншого та перерозподіл видатків бюджету і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, включаючи резервний фонд бюджету, додаткові дотації та субвенції (з урахуванням частини шостої статті 102 і частини шостої статті 108 Бюджетного кодексу України), у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику бюджетних коштів, а також збільшення обсягу видатків розвитку за рахунок зменшення обсягу інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету) надається на погодження з витягом із протоколу засідання постійної комісії районної у місті ради з питань планування бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та регуляторної політики.

3. 5. 3. Проект рішення, який зачіпає інтереси інших установ, організацій, повинен попередньо з ними погоджуватися, тобто до проекту рішення додаються погоджувальні листи.

3. 5. 4. Проекти рішень на візування надаються з копіями нормативно-правових актів, на підставі яких ухвалюється рішення. Після погодження проекту рішення загальний відділ повертає виконавцю копії нормативно-правових документів.

3. 5. 5. Проекти рішень виконавчого комітету візуються в такій послідовності:

3. 5. 5. 1 посадовою особою, яка безпосередньо створила документ;

3. 5. 5. 2 керівник структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, в якому створений документ;

3. 5. 5. 3 керівник загального відділу;

3. 5. 5. 4 керівник юридичного відділу;

3. 5. 5. 5 керівники фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку (з питань, пов'язаних з використанням бюджетних коштів);

3. 5. 5. 6 керівник організаційного відділу (щодо нагородження, з нагоди професійних свят, з основних планових питань та питань, що стосуються роботи комісій, робочих груп тощо, утворених структурними підрозділами, проведення урочистих прийомів голови районної у місті ради);

3. 5. 5. 7 керівники структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, яких визначено у проекті рішення виконавцями завдань;

3. 5. 5. 8 керівник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

3. 5. 5. 9 заступники голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

3. 5. 5. 10 керуючий справами виконкому районної у місті ради.

3. 5. 6. У разі відсутності керуючого справами на сторінці погодження зазначається, наприклад:

*«В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради (підпис) С. Скляр»*

3. 5. 7. У випадках незгоди окремих посадових осіб з проектом рішення до нього окремо додаються за їх підписом мотивовані зауваження, зміни або доповнення та на проекті рішення робиться відповідна відмітка, наприклад:

*«Завідуюча юридичним відділом Я. Посувайло»
Зауваження (пропозиції, особиста думка) додаються.
Дата» (підпис)*

Про їх наявність керуючий справами обов'язково доповідає голові районної у місті ради до засідання виконавчого комітету при ознайомленні з порядком денним, а за дві години до початку засідання виконавчого комітету доводить інформацію до відома членів виконкому.

3. 5. 8. Якщо у процесі візування до проекту рішення необхідно внести суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

3. 6. Вимоги до погодженого проекту рішення та додатків до нього

3. 6. 1. Не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання виконавчого комітету до загального відділу подається погоджений проект рішення та додатки до нього, при цьому з документів вилучаються металеві скріплення відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для погодження керуючим справами.

3. 6. 2. Відповідальність за своєчасність надання проектів рішень покладається на керівників структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів.

3. 6. 3. Документи, на підставі яких готується проект рішення та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням виконавчого комітету, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

3. 6. 4. Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

3. 6. 4. 1 нотаріально;

3. 6. 4. 2 уповноваженим представником юридичної особи із засвідченням печаткою цієї юридичної особи;

3. 6. 4. 3 посадовими особами виконкому районної у місті ради відповідно до Інструкції з діловодства;

3. 6. 4. 4 у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису та прізвища, дати засвідчення копії.

3. 6. 5. У дводенний термін документи, унесені на розгляд виконавчого комітету, розглядаються керуючим справами та, в разі необхідності, повертаються виконавцям для доопрацювання.

3. 6. 6. Після погодження проекту рішення керуючим справами посадова особа, якою створено документ, надає до загального відділу ще дві його копії. Відповідальність за зміст, ідентичність наданого проекту рішення та додатків до нього, їх копій, у тому числі в електронному вигляді, покладається на керівників структурних підрозділів чи інших виконавчих органів, безпосередніх виконавців.

3. 6. 7. Проект рішення з планового питання подається з матеріалами відповідно до підпункту 3.3.4.

3. 6. 8. Загальний відділ контролює своєчасність подання документів на розгляд керуючому справами та перевіряє правильність їх оформлення відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

3. 7. Формування порядку денного засідання виконавчого комітету

3. 7. 1. За два дні до засідання виконавчого комітету всі документи знову повертаються до загального відділу, яким складається порядок денний засідання та затверджується на засіданні виконавчого комітету. Окремо зазначаються питання, внесені відповідно до регуляторної процедури.

3. 7. 2. Керуючий справами знайомить з проектами рішень і документами до них голову районної у місті ради, погоджує з головою районної у місті ради час початку засідання виконавчого комітету, список запрошених на нього та регламент розгляду питання.

3. 7. 3. Члени виконавчого комітету можуть ознайомитись з проектом порядку денного засідання виконавчого комітету і документами до нього на офіційному веб-сайті виконавчого комітету, але перед засіданням виконавчого комітету керуючий справами знайомить членів виконкому з порядком денним.

3. 7. 4. Погоджений порядок денний загальним відділом надається в електронному вигляді відділу інформатизації для оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

3. 8. Прийняття рішень та порядок доведення рішень до виконавців

3. 8. 1. Після прийняття рішення виконавцями протягом наступного дня надаються до загального відділу копії рішень з номером та датою ухвалення в кількості примірників відповідно до розсилки.

3. 8. 2. Рішення, які за визначенням виконкому потребують доопрацювання або редагування, протягом наступних двох робочих днів доопрацьовуються виконавцями і повертаються до загального відділу.

3. 8. 3. Копії рішень повинні мати напис про засвідчення документа, що складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади посадової особи загального відділу, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом

(підпис)

І. Лук'яченко

Дата»

3. 8. 4. Рішення виконкому районної у місті ради нумеруються в порядку їх прийняття та згідно з порядком денним в межах календарного року.

3. 8. 5. Не пізніше як через сім днів після прийняття рішення виконавчого комітету завірені копії розсилаються загальним відділом виконавцям як акти, обов'язкові для виконання, відповідно до реєстру розсилки.

3. 8. 6. Копії рішень виконкому районної у місті ради, що стосуються нагородження, діяльності комісій та робочих груп тощо обов'язково розсилаються організаційному відділу.

3. 8. 7. Після присвоєння рішенню відповідного номера їх розробники наступного дня після засідання виконавчого комітету надають на електронну пошту publinform@srvk.gov.ua електронну копію рішень для внесення до системи обліку публічної інформації. Відповідальність за своєчасність надання та правильність наданих в електронному вигляді рішень покладається на керівників структурних підрозділів та інших виконавчих органів, що створили документ.

3. 8. 8. Рішення виконкому районної у місті ради, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, управліннями, іншими виконавчими органами, підприємствами, організаціями, установами, суб'єктами господарювання.

3. 8. 9. Невиконання або порушення термінів виконання рішень виконавчого комітету без поважних причин розглядається як порушення виконавчої дисципліни.

3. 8. 10. Рішення виконкому районної у місті ради набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено іншим розпорядчим документом, але не раніше дня їх опублікування.

3. 8. 11. Внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради, визнання його таким, що втратило чинність, здійснюється лише шляхом

видання нового рішення, або бути скасованими за рішенням районної у місті ради чи суду. Рішення виконкому районної у місті ради, що мають певний строк, втрачають чинність із закінченням строку їх дії.

3. 8. 12. У разі, якщо рішення виконкому районної у місті ради є результатом розгляду публічної чи іншої послуги, копію такого рішення видає орган, який приймав відповідний пакет документів від заявника.

3. 8. 13. Копії рішень виконавчого комітету на звернення/запити підприємств, установ, організацій і приватних осіб, громадян, видаються загальним відділом відповідно до вимог чинного законодавства з дозволу голови районної у місті.

3. 8. 14. У разі, якщо структурним підрозділам, управлінням чи іншим виконавчим органам потрібно засвідчити копії раніше прийнятих розпорядчих документів, необхідно звернутися до загального відділу із запитом, завізованим заступником голови або керуючим справами щодо виготовлення копій.

3. 9. Оформлення протоколу засідання виконавчого комітету

3. 9. 1. Під час засідання виконавчого комітету ведеться стенограма. На підставі виступів, зроблених у ході засідання виконавчого комітету, загальним відділом оформляється протокол засідання, який підписується головою районної у місті ради та керуючим справами. Порядок денний затверджується на засіданні та додається до протоколу засідання.

3. 9. 2. Рішення, прийняті між засіданнями виконавчого комітету, підшиваються до протоколу наступного засідання виконавчого комітету відповідно до переліку розглянутих питань.

3. 9. 3. Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються протягом року в загальному відділі, потім в архіві виконкому районної у місті ради (п'ять років), після чого у визначеному порядку передаються до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради на постійне зберігання.

РОЗДІЛ IV.

Підготовка проектів рішень виконкому районної у місті ради, що носять регуляторний характер

4. 1. Планування діяльності виконкому районної у місті ради з підготовки проектів регуляторних актів (РА) здійснюється відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” на наступний календарний рік.

Пропозиції до плану, попередньо погоджені заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків, не пізніше 01 листопада поточного року подають структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи до відділу розвитку підприємництва за формою:

Зразок

ПОГОДЖУЮ
Заступники голови районної
у місті ради, керуючий справами
виконкому районної у місті ради
(відповідно до розподілу обов'язків)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Дата)

Пропозиції

(найменування виконавчого органу районної у місті ради)
до плану діяльності виконкому районної у місті ради з підготовки проектів
регуляторних актів на _____ рік

№№ з/п	Вид проекту	Назва проекту	Цілі прийняття проекту	Строк підготовки проекту	Найменування органу, підрозділу, відповідальних за розроблення проекту РА
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу
виконкому районної у місті ради

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Відділ розвитку підприємництва узагальнює пропозиції, готує проект рішення щодо плану діяльності виконкому районної у місті ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік та подає їх на затвердження виконкомом у листопаді-грудні, але не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються відділом розвитку підприємництва шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та / або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

У разі виникнення потреби у зміні строку підготовки проекту чи у підготовці проекту регуляторного акта, не внесеного до плану, розробник завчасно подає до відділу розвитку підприємництва службову записку про внесення змін (доповнень). Відділ розвитку підприємництва готує проект рішення щодо внесення змін (доповнень) до плану діяльності виконкому районної у місті ради з підготовки проектів регуляторних актів не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджені зміни (доповнення) оприлюднюються у той же спосіб і строк, що і сам план.

4. 2. Розробник проекту РА відповідно до затверджених строків готує проект РА та аналіз його регуляторного впливу (АРВ); подає до відділу

розвитку підприємництва у двох примірниках проект РА, підписаний розробником й узгоджений в загальному порядку, та АРВ, підписаний розробником, для реєстрації у відповідному журналі.

При підготовці АРВ стосовно кожного проекту РА розробник повинен:

4. 2. 1 визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;

4. 2. 2 обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;

4. 2. 3 обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянути можливість внесення змін до них;

4. 2. 4 визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії РА;

4. 2. 5 визначити цілі державного регулювання;

4. 2. 6 визначити та оцінити усі прийняті альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, що не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

4. 2. 7 аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

4. 2. 8 описати механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого РА;

4. 2. 9 обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого РА;

4. 2. 10 обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим РА встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;

4. 2. 11 обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого РА, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

4. 2. 12 оцінити можливість впровадження та виконання вимог РА залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

4. 2. 13 оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого РА;

4. 2. 14 обґрунтувати запропонований строк чинності РА;

4. 2. 15 визначити показники результативності РА;

4. 2. 16 визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності РА в разі його прийняття.

Якщо проект РА одночасно містить норми, що регулюють господарські відносини або адміністративні відносини між виконкомом районної у місті ради та суб'єктами господарювання, та норми, що регулюють інші суспільні

відносини, а також індивідуально-конкретні приписи, то АРВ готується лише щодо норм, які регулюють господарські відносини або адміністративні відносини між виконкомом районної у місті ради та суб'єктами господарювання.

4. 3. Проект РА з АРВ у п'ятиденний термін з дня його реєстрації розглядається районною експертною комісією з питань підготовки проектів регуляторних актів, що надає розробникові дозвіл на їх оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій.

Якщо зміст проекту РА з АРВ не відповідає чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності або відсутній АРВ, відділ розвитку підприємництва повертає його розробнику для доопрацювання.

4. 4. Розробник проекту РА після одержання дозволу забезпечує опублікування повідомлення про оприлюднення проекту РА та оприлюднення проекту РА з аналізом його регуляторного впливу в установлені чинним законодавством строки.

Повідомлення про оприлюднення проекту РА повинно містити:

4. 4. 1 стислий виклад змісту проекту;

4. 4. 2 поштову та електронну, за її наявності, адресу розробника проекту, до яких надсилаються зауваження та пропозиції;

4. 4. 3 інформацію про спосіб оприлюднення проекту РА та відповідного АРВ;

4. 4. 4 інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

4. 4. 5 інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

4. 5. Оприлюднення проектів РА з АРВ з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконкому районної у місті ради.

4. 6. Після опублікування повідомлення про оприлюднення проекту РА з АРВ та оприлюднення проекту РА та його АРВ розробник надсилає проект РА з АРВ та копію оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту РА з АРВ до регіонального відділення Антимонопольного комітету України на відповідність проекту РА вимогам законодавства про захист економічної конкуренції.

До регіонального відділення Антимонопольного комітету України на повторне погодження розробником також надсилаються після доопрацювання проект РА та/або відповідний АРВ з урахуванням наданих зауважень і пропозицій.

4. 7. Зауваження та пропозиції до оприлюдненого проекту РА з АРВ приймаються протягом одного місяця з дня оприлюднення проекту РА та відповідного АРВ.

4. 8. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

4. 8. 1 аналізує одержані зауваження та пропозиції і складає їх у зведену таблицю;

4. 8. 2 у разі потреби коригує проект РА з АРВ з урахуванням отриманих зауважень та пропозицій.

Названі матеріали передаються до відділу розвитку підприємництва для їх розгляду районною експертною комісією з питань підготовки проектів регуляторних актів, після чого проект РА з АРВ вноситься на розгляд виконкому районної у місті ради.

Одержані зауваження та пропозиції реєструються у відділі розвитку підприємництва.

4. 9. Кожен проект РА вноситься розробником на розгляд виконкому районної у місті ради за наявності:

4. 9. 1 аналізу регуляторного впливу;

4. 9. 2 позитивного висновку районної експертної комісії з питань підготовки проектів регуляторних актів;

4. 9. 3 висновку регіонального відділення Антимонопольного комітету України про відповідність проекту РА вимогам законодавства про захист економічної конкуренції.

4. 10. Після розгляду та затвердження виконкомом районної у місті ради регуляторного акта розробник РА забезпечує його оприлюднення у засобах масової інформації протягом 10 днів з дня прийняття.

Загальний відділ не пізніше як на другий день після підписання головою районної у місті ради нумерує й датує РА та негайно надсилає його у двох примірниках розробнику для подальшого опублікування.

Розробник РА передбачає його розсилку виконавцям, а також по одному примірнику депутатській кімнаті та відділу розвитку підприємництва.

4. 11. Розробник РА у місячний термін здійснює заходи з відстеження результативності прийнятого РА:

4. 11. 1 базове (через шість місяців з дати набрання чинності);

4. 11. 2 повторне (через рік з дати набрання чинності, якщо виконкомом районної у місті ради не встановлено більш ранній строк);

4. 11. 3 періодичне (раз на три роки, починаючи з дня завершення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі у разі, коли дію РА, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення визначеного строку).

Про відстеження результативності прийнятого РА розробник складає звіт та своєчасно надає його до відділу розвитку підприємництва.

4. 12. Розробник РА на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого РА разом з відділом розвитку підприємництва надають виконкому районної у місті ради пропозиції про необхідність перегляду РА на підставі висновку районної експертної комісії з питань підготовки проектів регуляторних актів.

4. 13. Розробниками РА щороку до 01 грудня надається до відділу розвитку підприємництва звіт про здійснення регуляторної політики для

підготовки щорічного звіту голови районної у місті ради про здійснення державної регуляторної політики, який погоджується на засіданні виконкому районної у місті ради та затверджується рішенням районної у місті ради.

4. 14. У звіті про здійснення державної регуляторної політики повинно бути відображено:

4. 14. 1 процедуру регуляторної діяльності;

4. 14. 2 виконання розпорядчих документів вищих органів з питань регуляторної діяльності;

4. 14. 3 виконання чинного законодавства щодо приведення актів районної у місті ради, її виконавчого комітету у відповідність до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

4. 14. 4 здійснення заходів щодо перегляду та реєстру регуляторних актів.

4. 15. Відділ розвитку підприємництва організовує оприлюднення звіту про регуляторну діяльність виконкому районної у місті ради.

Розділ V.

Особливості підготовки проектів рішень районної у місті ради, що носять регуляторний характер.

5. 1. Планування, підготовка проектів рішень районної у місті ради, що носять регуляторний характер, розробка АРВ, їх реєстрація, розгляд районною експертною комісією з питань підготовки проектів регуляторних актів, оприлюднення матеріалів, строки прийняття зауважень і пропозицій, відстеження результативності прийнятого РА та інші заходи щодо регуляторної процедури здійснюються у порядку, визначеному Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

5. 2. Кожен проект РА з АРВ, внесений на розгляд ради, подається постійній комісії районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики для підготовки висновків:

5. 2. 1 експертного щодо регуляторного впливу внесеного проекту РА – терміном не пізніше 10 робочих днів з дня одержання РА на експертизу;

5. 2. 2 про відповідність проекту РА вимогам законодавства з питань державного регулювання господарської діяльності – у триденний термін, на підставі АРВ, також експертного висновку.

До експертизи можуть залучатись фахівці, суб’єкти господарювання, науковці.

Експертні висновки додаються до проекту РА з АРВ, що вносяться на розгляд районної у місті ради.

5. 3. Оприлюднення проектів РА з АРВ з метою одержання зауважень і пропозицій, забезпечення прозорості регуляторного процесу проводиться розробником після одержання позитивних висновків постійної комісії.

Рішення про оприлюднення РА приймається постійною комісією в день одержання висновків щодо змісту проекту РА з АРВ.

5. 4. Пропозиції щодо необхідності перегляду РА, прийнятого районною у місті радою, вносить постійна комісія районної у місті ради або виконком районної у місті ради на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності.

Розділ VI.

Підготовка та прийняття розпоряджень голови районної у місті ради.

б. 1. Розпорядження є актом організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру голови районної у місті ради і видається у межах його повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, кадрових питань, з грифом «Для службового користування» та з грифом ДСК «Літер «М».

б. 2. Розпорядження голови районної у місті ради (далі – розпорядження), видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання посадовими особами та службовцями, суб'єктами господарювання району та мешканцями району.

б. 3. Проекти розпоряджень з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами, управліннями або іншими виконавчими органами за дорученням голови районної у місті ради чи за власною ініціативою.

Якщо ініціатором підготовки проекту розпорядження є структурний підрозділ, управління або інший виконавчий орган, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці, яка має бути узгоджена з заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків та погоджена головою районної у місті ради.

б. 4. Вимоги до проектів розпоряджень з основної діяльності:

б. 4. 1. Розпорядження оформляється на спеціальному бланку.

б. 4. 2. Заголовок друкується зліва напівжирним курсивом, зміст коротко викладається, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»). Якщо у проекті розпорядження йде мова про декілька питань, заголовок повинен формулюватись узагальнено.

б. 4. 3. Текст проекту розпорядження, як правило, складається з двох частин – констатуючої та розпорядчої:

б. 4. 3. 1 у констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва

виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться;

6. 4. 3. 2 розпорядчу частину, яка поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам закладів освіти», «керівникам структурних підрозділів». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу та їх безпосередніх керівників апарату виконкому відповідно до функціональних обов'язків функцій з контролю (координації) за виконанням розпорядження.

6. 4. 4. Констатуюча частина проекту розпорядження може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування (у розпорядчих документах з кадрових питань).

6. 4. 5. Зміст проектів розпоряджень повинен бути обґрунтованим, викладено стисло і грамотно.

6. 4. 6. Обсяг проекту розпорядження не повинен перевищувати півтори – дві сторінки, віддрукованих через одинарний інтервал. Кількість сторінок додатків до проекту розпорядження не обмежується.

6. 4. 6. Проекти розпоряджень, підготовлені на виконання розпорядчих документів органів виконавчої влади вищого рівня в межах передбачених законом повноважень, повинні мати посилання на їх дату, номер і повну назву.

6. 4. 7. У розпорядженнях, що підлягають контролю, необхідно вказувати термін подання інформації про виконання.

6. 5. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

6. 6. Зворотний бік останньої сторінки проекту розпорядження оформлюється згідно з додатком 7.

6. 7. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються в такій послідовності:

6. 7. 1 посадовою особою, яка безпосередньо створила документ;

6. 7. 2 керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, в якому створений документ;

6. 7. 3 керівником загального відділу;

6. 7. 4 керівником юридичного відділу;

6. 7. 5 керівниками фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку (з питань, пов'язаних з використанням бюджетних коштів);

6. 7. 6 керівником організаційного відділу (щодо нагородження, що стосується роботи комісій, робочих груп тощо, утворених структурними підрозділами, проведення урочистого прийому голови районної у місті ради, відзначення професійних свят);

6. 7. 7 керівниками структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, яких визначено у проекті розпорядження виконавцями завдань;

6. 7. 8 керівником відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

6. 7. 9 заступниками голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

6. 7. 10 керуючим справами виконкому районної у місті ради.

6. 8. Розпорядження з кадрових питань погоджуються з керівниками відділів: юридичного, бухгалтерського обліку та керуючим справами.

6. 9. Розпорядження з грифом ДСК «Літер «М» підписується працівником, який створив документ, погоджуються з керівником юридичного відділу та керуючим справами.

6. 10. Візування проекту розпорядження посадовою особою здійснюється ручкою синього кольору з обов'язковим зазначенням дати.

6. 11. Зворотний бік останньої сторінки додатку до розпорядження візується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником юридичного відділу (додаток 8).

6. 12. Зворотний бік останньої сторінки додатку до розпорядження з грифом ДСК «Літер «М», візується працівником, який створив документ та погоджується з керівником юридичного відділу.

6. 13. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження посадовими особами не повинен перевищувати одного дня, за необхідності додаткового вивчення та опрацювання документів - трьох днів.

6. 14. У випадках незгоди окремих посадових осіб з проектом розпорядження, до нього окремо додаються мотивовані зауваження, зміни або доповнення за їх підписом, про які обов'язково доповідає керуючий справами при поданні розпорядження на підпис голові.

6. 15. Посадові особи, які готують проект розпорядження з основної діяльності, повинні обов'язково вказати на зворотному боці останнього аркуша список розсилки розпорядження, а також у лівому кутку своє прізвище, ім'я, по батькові та номер службового телефону.

6. 16. Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються загальним відділом та надсилаються установам, посадовим особам, працівникам виконкому відповідно до розсилки. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

6. 17. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються відповідно відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, у разі необхідності, залучаються до особових справ і надсилаються до відділу бухгалтерського обліку, структурних підрозділів, управлінь, інших виконавчих органів. Список розсилки складається у разі підготовки розпоряджень із загальних питань організації діяльності виконкому і підписується працівником, який його склав.

б. 18. Відповідальність за зміст, ідентичність оригіналу та копій проекту розпорядження, правильність та наявність наданих документів, у тому числі в електронному вигляді, відповідно до вимог чинного законодавства, покладається на керівників структурних підрозділів, управлінь або інших виконавчих органів та безпосередніх виконавців.

б. 19. Проекти розпоряджень надаються до загального відділу з копіями нормативно-правових актів, на підставі яких вони ухвалюються. Після підписання розпорядження головою районної у місті ради загальний відділ повертає виконавцю копії нормативно-правових документів.

б. 20. Розпорядження підписує голова районної у місті ради, додатки до нього – керуючий справами.

У разі відсутності голови районної у місті ради розпорядження підписує посадова особа, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки. У цьому випадку під проектом розпорядження ставиться підпис:

«В. о. голови районної у місті ради – посада особи, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки».

У разі відсутності керуючого справами на сторінці погодження та на додатках ставиться підпис:

«В. о. керуючого справами виконкому – посада, ініціал та прізвище особи, яка відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки».

б. 21. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання, якщо інше не зазначено у тексті розпорядження. У разі не підписання проекту розпорядження з основної діяльності, загальний відділ інформує виконавців про причини та повертає проект на доопрацювання.

б. 22. Після підписання розпорядження з основної діяльності головою районної у місті ради виконавцями протягом наступного дня надаються до загального відділу копії розпоряджень з номером та датою видання в кількості примірників відповідно до розсилки.

б. 23. Копії розпоряджень повинні мати напис про засвідчення документа, що складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади посадової особи загального відділу, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко

Дата»

б. 24. Копії розпоряджень, що стосуються нагородження, діяльності комісій та робочих груп, тощо обов'язково розсилаються організаційному відділу.

б. 25. Розробники після присвоєння розпорядженню відповідного номера надають протягом двох робочих днів на електронну пошту publinform@srvk.gov.ua електронну копію розпорядження для внесення до

системи обліку публічної інформації. Відповідальність за своєчасність надання та правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників відповідних структурних підрозділів та інших виконавчих органів.

6. 26. Копії розпоряджень з мобілізаційних питань (у разі необхідності їх створення та розсилки) створюються з урахуванням вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, засвідчується працівником, який створив документ.

6. 27. Розпорядження з основної діяльності і з кадрових питань, з грифом «Для службового користування» та з грифом ДСК «Літер «М» реєструються окремо.

6. 28. Кожне розпорядження має номер. Нумерація ведеться в порядку їх видання в межах календарного року.

6. 29. Розпорядження з основної діяльності реєструються загальним відділом у день підписання. Упродовж одного дня розпорядження тиражуються посадовими особами, які готували розпорядження, і розсилаються загальним відділом виконавцям відповідно до списку розсилки.

6. 30. Розпорядження з кадрових питань реєструються у відділі з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи у день підписання, тиражуються і розсилаються для виконання.

6. 31. Розпорядження з грифом «Для службового користування» реєструються у загальному відділі.

6. 32. Розпорядження з грифом ДСК «Літер М» реєструються у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи у день підписання у журналі реєстрації розпоряджень голови районної у місті ради з грифом ДСК «Літер «М».

6. 33. Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та літер:

6. 33. 1 «р» - з основної діяльності;

6. 33. 2 «к» - з кадрових питань;

6. 33. 3 «ко» - відпусток;

6. 33. 4 «кв»- відряджень;

6. 33. 5 «кс» - про стягнення;

6. 33. 6 «ДСК» - з питань, віднесених до інформації з обмеженим доступом;

6. 33. 7 «з мобілізаційних питань складається з літери «М», реєстраційного номера та відмітки «ДСК».

6. 34. Копії розпоряджень на звернення підприємств, установ, організацій і приватних осіб, що носять індивідуальний характер і безпосередньо стосуються їх прав і обов'язків, видаються загальним відділом з дозволу голови районної у місті ради.

6. 35. Розпорядження голови районної у місті ради втрачають чинність із закінченням терміну його дії або на підставі відповідного розпорядження голови районної у місті ради.

6. 36. Невиконання або порушення термінів виконання розпоряджень голови районної у місті ради без поважних причин розглядається як порушення виконавчої дисципліни.

Розділ VII.

Організація документообігу та виконання документів

7. 1. Вимоги щодо організації документообігу

7. 1. 1. Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, у виконавчому комітеті проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

7. 1. 2. Первинне опрацювання документів, що надійшли до виконавчого комітету, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу на розгляд керівництву та виконавцям здійснюється загальним відділом.

Усі документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються та реєструються загальним відділом централізовано.

7. 1. 3. Попередній розгляд документів передбачає виокремлення таких документів, які потребують обов'язкового розгляду головою районної у місті ради, його заступниками та керуючим справами, а також відбір тих документів, що не підлягають реєстрації у загальному відділі, а передаються для реєстрації структурним підрозділам.

7. 1. 4. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

7. 1. 5. Організація, опрацювання та розгляд документів з грифом «ДСК» та «ДСК» Літер «М» здійснюється з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

7. 1. 6. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново», фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

7. 1. 7. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, грифа затвердження тощо), документ не реєструється й відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому, на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запису (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, що здійснила запит.

7. 1. 8. Якщо виявлено пошкодження конверта, відсутність або нецілісність вкладень, упакування, що призвело до неможливості прочитання

тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у загальному відділі.

7. 1. 9. Документ повертається відправникові без розгляду в разі його надходження не за адресою.

7. 1. 10. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються відповідальним черговим відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її до загального відділу наступного робочого дня під підпис.

7.2. Реєстрація документів

7. 2. 1. Реєстрація документів здійснюється загальним відділом з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Документообіг організовується з використанням автоматизованої системи «КАІ Документообіг».

7. 2. 2. У документообігу документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

Під час реєстрації документу надається умовне цифрове позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

7. 2. 3. Листування в межах виконкому (доповідні, службові записки, листи, подання за підписом керівників структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів) не є вхідною документацією та не реєструються загальним відділом.

Реєстрація внутрішнього листування за підписом керівників структурних підрозділів та інших виконавчих органів здійснюється безпосередньо підрозділами, якими створено документ. Загальним відділом реєструються службові записки на ім'я голови районної у місті ради від його заступників та керуючого справами.

7. 2. 4. З метою здійснення внутрішнього обліку та контролю за виконанням документів, кореспонденція, яка отримана структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами у загальному відділі, реєструється у журналі вхідної кореспонденції підрозділу, при цьому новий реєстраційний індекс на вхідному документі структурним підрозділом не проставляється.

Під час реєстрації документа структурним підрозділом обов'язково зазначається у журналі реєстрації вхідної кореспонденції реєстраційний індекс документа, який надано йому загальним відділом.

7. 2. 5. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, додається до раніше зареєстрованого документа.

7. 2. 6. Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу та засвідчується печаткою відділу.

7. 2. 7. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

7. 2. 8. У разі надходження депутатського звернення, у якому зазначено, що відповідь необхідно надавати тільки депутату, звернення реєструється як службовий лист.

7. 3. Організація передачі документів та їх виконання

7. 3. 1. Зареєстровані документи передаються загальним відділом на розгляд голові районної у місті ради, його заступникам та керуючому справами в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

7. 3. 2. У разі надходження документа, зміст якого належить до повноважень заступника голови або керуючого справами, але які тимчасово відсутні (щорічна відпустка, відрядження тощо), у резолюції зазначається прізвище та ініціал імені тимчасово відсутнього керівника.

Загальним відділом документ надається керівнику, що згідно з розподілом обов'язків, заміщує тимчасово відсутнього керівника, та на резолюції проставляє дату ознайомлення з документом та ставить підпис.

7. 3. 3. Розглянуті документи повертаються з резолюцією щодо їх виконання до загального відділу, який здійснює подальшу передачу документів на виконання.

7. 3. 4. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеного в резолюції першим.

7. 3. 5. Факт передачі документів виконавцям фіксується загальним відділом шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

7. 3. 6. Передача документа з одного структурного підрозділу, управління, іншого виконавчого органу до іншого здійснюється через загальний відділ, який проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах.

7. 3. 7. Передача документів у межах структурного підрозділу, управління здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

7. 3. 8. Усі виконаці, зазначені у резолюції керівника, несуть однакову відповідальність за своєчасність та якість наданої інформації.

7. 3. 9. Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки й погодження проекту документа.

7. 3. 10. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

7. 3. 11. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

7. 3. 12. У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь на контрольний документ, то їх відповіді, погоджені із заступниками голови або керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків, додаються до узагальненої головним виконавцем інформації.

7. 3. 13. У разі зміни резолюції попередній виконавець невідкладно цього ж дня повідомляє про це загальний відділ із внесенням запису до відповідних реєстраційних форм. Вносити зміни до резолюцій можливо лише у перший день отримання документа з цією резолюцією.

7. 3. 14. Перед поданням проекту документа на підпис керівнику розробник зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

7. 3. 15. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

7. 3. 16. Після розгляду й виконання контрольні службові документи разом з відповідями формуються загальним відділом у справи за винятком тих, на підставі яких прийнято рішення районної у місті ради, її виконавчого комітету або розпорядження голови районної у місті ради.

7. 3. 17. У разі втрати оригіналу документа, повертається його копія з пояснювальною запискою на ім'я голови районної у місті ради про причини втрати документа.

7. 3. 18. Списані в справу документи зберігаються у загальному відділу протягом року, потім – у архіві виконкому відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ виконкому, після чого знищуються за актом.

7. 3. 19. Копії документів, що містяться в справах, видаються на запити та засвідчуються загальним відділом в установленому чинним законодавством порядку.

7. 3. 20. Документи, що надійшли до структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, розглядаються їх керівником і доводяться до безпосередніх виконавців у день їх надходження, крім термінових, що

надійшли після 17-00, та можуть бути розглянуті наступного дня, але не пізніше 10-00 години.

7. 4. Порядок опрацювання вихідних документів

7. 4. 1. Вихідні документи, які подаються структурними підрозділами або іншими виконавчими органами на підпис голові районної у місті ради, його заступникам та керуючому справами, надається до загального відділу у двох примірниках до 14-00 години.

Перший примірник вихідного документа надсилається адресату, другий – залишається у справі виконкому, виконавцеві загальний відділ виготовляє копію вихідного листа.

7. 4. 2. Вихідний документ візується керівником відповідно до розподілу обов'язків та подається на підпис керівництву разом з документами, на підставі яких його було складено.

7. 4. 3. Під час приймання від виконавців вихідних документів загальний відділ зобов'язаний перевірити:

7. 4. 3. 1 правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

7. 4. 3. 2 наявність та правильність зазначеної адреси;

7. 4. 3. 3 наявність на документі відмітки про додатки;

7. 4. 3. 4 наявність підписів на додатках;

7. 4. 3. 5 наявність віз на другому примірнику вихідного документа, що залишається у справі;

7. 4. 3. 6 наявність та повноту додатків;

7. 4. 3. 7 відповідність кількості примірників кількості адресатів.

7. 4. 4. У разі правильного оформлення вихідного документа, загальним відділом забезпечується подальше його надання на погодження заступникам голови або керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків.

7. 4. 5. Після підписання керівництвом вихідного документа, загальним відділом забезпечується надання йому реєстраційного індексу.

7. 4. 6. Листи за підписом голови районної у місті ради, його заступників та керуючим справами надсилаються адресатам загальним відділом. Якщо заявник має намір отримати відповідь особисто, він отримує її у виконавця.

7. 4. 7. Надсилання або передача зареєстрованих у загальному відділі вихідної документації адресатам за підписом керівництва виконавчого комітету здійснюється шляхом:

7. 4. 7. 1 нарочного відправлення документів до виконавчого комітету Криворізької районної у місті ради працівником загального відділу;

7. 4. 7. 2 відправленням кореспонденції адресатам засобами поштового зв'язку;

7. 4. 7. 3 структурними підрозділами, управліннями чи іншими виконавчими органами адресатам надсилаються документи за підписом керівника підрозділу та зареєстрованого у цьому ж підрозділі.

7. 5. Організація контролю за виконанням документів

7. 5. 1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного й належного їх виконання, ведення обліку, узагальнення та аналізу результатів виконання документів.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

У структурних підрозділах, управліннях контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства.

7. 5. 2. Щоп'ятниці у структурних підрозділах, управліннях проводяться «години контролю», на яких здійснюється облік, узагальнення, аналіз результатів виконання документів.

7. 5. 3. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання вважається перший день після неробочого дня.

7. 5. 4. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в загальному відділі.

7. 5. 5. Документи з позначкою «терміново» мають бути виконані від одного до трьох робочих днів з дати реєстрації, якщо в них не зазначено інший термін виконання, та повернуті разом з інформацією до загального відділу в останній день перед вихідним.

7. 5. 6. Документи з позначкою «негайно» мають бути виконані одразу після отримання документів.

7. 5. 7. У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

7. 5. 8. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує.

У разі зміни строків виконання документа проставляється новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки та до автоматизованої системи «КАІ Документообіг».

7. 5. 9. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (щотижневий попереджувальний контроль за допомогою надання нагадувань структурним підрозділам та іншим виконавчим органам).

Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи щочетверга отримують у загальному відділі нагадування про виконання контрольних документів.

7. 5. 10. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними й знімаються з контролю після виконання відповідних завдань або заходів та своєчасного направлення відповідей особам чи установам, які звертались письмово до виконавчого комітету.

7. 5. 11. Структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами у журналі реєстрації вхідної кореспонденції у графі, яка передбачає відмітку про виконання, проставляється реєстраційний індекс вихідного документа.

7. 5. 12. Усі службові відмітки, пов'язані з їх проходженням та виконанням, підлягають обов'язковому датуванню та підписанню (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документів та направлення його до справи).

7. 5. 13. Зняти документ з контролю може тільки голова районної у місті ради, його заступники та керуючий справами, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ.

7. 5. 14. Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

7. 5. 15. Інформація про стан виконання контрольних документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця загальним відділом та надається на розгляд керівництву.

7. 5. 16. Загальним відділом раз на місяць складаються та надсилаються до структурних підрозділів – виконавців (управлінь, інших виконавчих органів) переліки невиконаних контрольних документів. Після їх заповнення переліки повертаються до загального відділу.

7. 6. Порядок надсилання вихідних документів

7. 6. 1. Кореспонденція для відправлення повинна бути оформлена належним чином: з наявністю підпису керівника, реєстраційним номером та занесеною до реєстру відправки відповідей.

7. 6. 2. Працівник загального відділу передає рекомендовану кореспонденцію на пошту, з обов'язковим проставленням поштового штемпеля на реєстрі, слідкує за чіткістю його відтиску і правильністю зазначеної дати відправлення.

7. 6. 3. Якщо відправляється один конверт рекомендованої кореспонденції, реєстр не складається, а конверт відправляється за окремою поштовою квитанцією, яка зберігається у загальному відділі й при потребі використовується як доказ відправки рекомендованої кореспонденції.

7. 6. 4. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що містяться в конверті.

Розділ VIII.

Порядок роботи зі зверненнями громадян

8. 1. Особистий прийом громадян у виконкомі районної у місті ради

8. 1. 1. Особистий прийом громадян у виконкомі районної у місті ради здійснюється головою районної у місті ради, заступниками голови, керуючим справами, а також керівниками структурних підрозділів, управлінь згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови районної у місті ради.

У разі відсутності голови районної у місті ради, особистий прийом проводить посадова особа, яка виконує його обов'язки.

8. 1. 2. Організація особистого прийому громадян головою районної у місті ради, заступників голови та керуючим справами, покладається на загальний відділ. Спеціаліст загального відділу заповнює картку особистого прийому керівництвом виконавчого комітету, до якої вносить відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, адресу чи місце роботи, контактний телефон, категорію (соціальний стан), короткий зміст питання.

8. 1. 3. Запис громадян на особистий прийом до голови районної у місті ради, заступників голови та керуючого справами здійснюється в день прийому, відповідно до розподілу обов'язків.

8. 1. 4. Не записуються повторно на особистий прийом до керівництва виконавчого комітету громадяни у випадку, коли питання, порушені в їх попередньому зверненні, було вирішено по суті.

8. 1. 5. На особистий прийом запрошуються керівники структурних підрозділів, управлінь чи працівники інших виконавчих органів, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у зверненні.

У випадках, коли в день прийому відсутній керівник та посадова особа, яка виконує його обов'язки, особистий прийом громадян у приймальні громадян виконкому районної у місті ради можуть здійснювати керівники структурних підрозділів, управлінь.

8. 1. 6. Під час проведення особистого прийому можуть бути присутні представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому порядку.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

8. 1. 7. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

8. 1. 8. Організація розгляду звернень, отриманих на особистому прийомі голови районної у місті ради, заступників голови та керуючого справами покладається на загальний відділ.

Спеціаліст загального відділу забезпечує реєстрацію звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до керівництва за допомогою

комп'ютерного забезпечення та направлення виконавцям згідно з наданими дорученнями.

8. 1. 9. Звернення розглядаються в терміни, передбачені статтею 20 Закону України "Про звернення громадян".

8. 1. 10. Виконавець, якого в резолюції вказано першим, складає відповідь заявнику за підписом керівника, який здійснював особистий прийом громадян, та з реєстраційною карткою повертає до загального відділу.

8. 1. 11. Другий примірник відповіді за підписом голови районної у місті ради візує виконавець або виконавці та заступники голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків.

8. 1. 12. Виконавець забезпечує зворотній зв'язок із заявником, в телефонному режимі надає роз'яснення про хід виконання звернення.

8. 1. 13. Відповіді для відправки заявникам, запаковані в конверти, разом з реєстром в паперовому та електронному вигляді виконавець надає до загального відділу. Оригінал реєстру передається до відділу бухгалтерського обліку, копія зберігається в структурному підрозділі, управлінні чи іншому виконавчому органі протягом року.

8. 1. 14. Відповідальність за несвоєчасне надання відповідей несуть виконавці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. 1. 15. Після завершення розгляду звернення, спеціаліст загального відділу картку особистого прийому з усіма документами щодо її розгляду формує у справу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14. 04. 1997 № 348 "Про затвердження Інструкції 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".

Справа зберігається у виконкомі районної у місті ради протягом п'яти років. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

8. 1. 16. Особистий прийом громадян у структурних підрозділах, управліннях проводить його керівник, у разі його відсутності, заступник або посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника.

Під час особистого прийому керівник структурного підрозділу, управління чи працівник іншого виконавчого органу, який проводить прийом, вносить відомості про відвідувача до журналу особистого прийому, надає усні роз'яснення щодо порушеного питання.

Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, керівник структурного підрозділу, управління надає доручення спеціалісту підрозділу та визначає контрольний термін його виконання. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

Відповіді на звернення громадян за підписом керівників структурних підрозділів, управлінь чи працівників інших виконавчих органів надсилаються ними заявникам відповідно до реєстру, оригінал якого передається до відділу

бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради, копія зберігається у виконавців протягом року.

8. 2. Письмові місцеві звернення громадян

8. 2. 1. Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до чинного законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

8. 2. 2. Письмові звернення, що надійшли до виконкому районної у місті ради на ім'я голови районної у місті ради, заступників голови та керуючого справами, реєструються у загальному відділі за допомогою комп'ютерного програмного забезпечення.

8. 2. 3. Звернення повинні відповідати вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян». У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається. Електронне звернення може бути виготовлене за допомогою оргтехніки у вигляді сканованої копії чи фотографії (у тому числі із відображенням підпису заявника).

8. 2. 4. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором або авторами, а також таке, з якого неможливо встановити авторство, реєструється загальним відділом, визначається анонімним і розгляду не підлягає.

8. 2. 5. Не розглядаються й повторні звернення від одного й того ж громадянина з одного й того ж питання, якщо воно вирішено по суті. У такому разі звернення реєструється спеціалістом загального відділу, передається на розгляд керівництву виконавчого комітету, залежно від того, до кого звернувся громадянин. Рішення про припинення розгляду звернення приймає керівник. Виконавець, якого зазначено в резолюції, складає відповідь заявнику за підписом керівника виконавчого комітету, до якого звернувся громадянин.

Рішення про припинення розгляду аналогічних звернень, що надійшли на адресу структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, приймає керівник підрозділу, про що сповіщає заявника у встановлений законодавством термін.

8. 2. 6. Звернення розглядаються в терміни, передбачені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

8. 2. 7. Після реєстрації звернення громадян передаються на розгляд керівництву, зважаючи на те, до кого звернувся громадянин.

8. 2. 8. Згідно з резолюцією керівника звернення передається загальним відділом керівникам структурних підрозділів, управлінь чи іншим виконавчим органам, до повноважень яких належить вирішення питань, порушених у зверненнях. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, загальним відділом кожному виконавцеві виготовляється копія.

8. 2. 9. Виконавцем звернення є особа, зазначена в резолюції першою, якщо керівником не обумовлено інше. Для виконання звернення цій особі надається право вимагати від інших виконавців необхідну інформацію. Якщо у зверненні порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання, першому.

8. 2. 10. Виконавець готує узагальнену відповідь заявнику за підписом голови районної у місті ради, заступників голови, керуючого справами виконкому районної у місті ради, зважаючи на те, до кого звернувся громадянин, на основі інформацій всіх виконавців.

8. 2. 11. Другий примірник відповіді за підписом голови районної у місті ради візує виконавець або виконавці та заступники голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків.

8. 2. 12. Структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган відповіді на звернення, запаковані в конверти, разом з реєстром в електронному та паперовому вигляді надає до загального відділу (mburo@srvk.gov.ua). Оригінал реєстру передається до відділу бухгалтерського обліку, копія зберігається у виконавця протягом року.

8. 2. 13. Відповідальність за несвоєчасне надання відповідей несуть виконавці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. 2. 14. Після завершення розгляду спеціаліст загального відділу звернення з усіма документами щодо його розгляду формує у справу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14. 04. 1997 № 348 “Про затвердження Інструкції 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”. Справа зберігається у виконкомі районної у місті ради протягом п'яти років. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

8. 2. 15. Письмові звернення, які надходять на адресу керівників структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, реєструються та розглядаються відповідно до Закону України “Про звернення громадян”.

8. 2. 16. Відповіді на звернення громадян за підписом керівників структурних підрозділів, управлінь чи працівників інших виконавчих органів надсилаються ними заявникам, відповідно до реєстру, оригінал якого передається до відділу бухгалтерського обліку, копія зберігається у виконавця протягом року.

8. 2. 17. Після завершення розгляду структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган звернення з усіма документами щодо його розгляду формує у справу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від

14. 04. 1997 № 348 “Про затвердження Інструкції 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” зі змінами. Справа зберігається у виконавця протягом терміну, затвердженому номенклатурою справ.

8. 3. Депутатські звернення

8. 3. 1. Звернення народного депутата України, депутата міської ради та районної у місті ради стосовно вирішення нагальних потреб мешканців згідно з Законами України “Про статус народного депутата України”, “Про статус депутатів місцевих рад” реєструються спеціалістом загального відділу як звернення у разі, якщо необхідно надавати відповідь не тільки депутату, а й окремо заявникові, та якщо до депутатського звернення додається звернення громадянина, за допомогою комп’ютерного забезпечення, передаються на розгляд голові районної у місті ради та виконавцям згідно з наданими дорученнями. Термін виконання такого звернення - 10 календарних днів з дня одержання.

8. 3. 2. У випадку неможливості надання відповіді у визначений в резолюції термін, керівник структурного підрозділу, управління чи працівник іншого виконавчого органу, якому доручено розглядати звернення, повинен письмово повідомити про причини заявника.

Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

8. 3. 3. Відповіді депутату та окремо заявнику готує виконавець, якого вказано в резолюції першим за підписом голови районної у місті ради, у разі його відсутності за підписом посадової особи, яка виконує його обов’язки.

8. 3. 4. Другий примірник відповіді візує виконавець або виконавці та заступники голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов’язків.

8. 3. 5. Відповіді заявнику та депутату надсилає загальний відділ, про що робиться відповідний запис у реєстрі розсилки відповідей заявникам, оригінал якого передається до відділу бухгалтерського обліку, копія зберігається у загальному відділі протягом року.

8. 4. “Пряма телефонна лінія” голови районної у місті ради

8. 4. 1. Спеціаліст загального відділу приймає дзвінок від мешканців на “пряму телефонну лінію” голови районної у місті ради за телефоном 94-82-00. Заповнює реєстраційну картку, до якої вносяться відомості про заявника: прізвище, ім’я, по батькові, адреса чи місце роботи, контактний телефон, категорія (соціальний стан), короткий зміст питання.

8. 4. 2. Спеціаліст загального відділу передає реєстраційну картку на розгляд голові районної у місті ради, у разі його відсутності, посадовій особі, яка виконує його обов’язки та відповідно до наданих доручень, керівникам

виконавчих органів районної у місті ради, до повноважень яких належить вирішення питань, порушених у зверненнях. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, загальним відділом кожному виконавцеві виготовляється копія.

8. 4. 3. Термін виконання звернення не більше 15 днів з дня отримання, якщо в резолюції голови районної у місті ради не зазначено інше.

8. 4. 4. Виконавцем звернення є особа, зазначена в резолюції першою, якщо головою районної у місті ради не обумовлено інше. Для виконання звернення цій особі надається право вимагати від інших виконавців необхідну інформацію. Якщо у зверненні порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання, першому, який і узагальнює відповідь. Інформація головному виконавцю надається не пізніше ніж за два дні до встановленого терміну.

8. 4. 5. Виконавець готує узагальнену відповідь заявнику за підписом голови районної у місті ради, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов'язки.

8. 4. 6. Другий примірник відповіді візує виконавець або виконавці та заступники голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків.

8. 4. 7. Виконавець забезпечує зворотній зв'язок із заявником, в телефонному режимі надає роз'яснення про хід виконання звернення.

8. 4. 8. Відповіді для розсилки громадянам, запаковані в конверти, разом з реєстром в паперовому та електронному вигляді передаються структурним підрозділом, управлінням чи іншим виконавчим органом до загального відділу. Оригінал реєстру надається до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради, копія зберігається у виконаця протягом року.

8.4. 9. Після завершення розгляду звернення, працівник загального відділу реєстраційну картку "прямої телефонної лінії" голови районної у місті ради з усіма документами щодо її розгляду формує у справу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції 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" зі змінами. Справа зберігається у виконкомі районної у місті ради протягом п'яти років. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

8. 5. Електронні звернення громадян

8. 5. 1. Отримання електронних звернень громадян, що надходять через офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради на ім'я голови районної у місті ради, заступників голови, керуючого справами, здійснює спеціаліст

відділу інформатизації, та у друкованому вигляді передає до загального відділу.

8. 5. 2. Спеціаліст загального відділу реєструє електронні звернення за допомогою програмного забезпечення, передає на розгляд керівництву виконавчого комітету, зважаючи на те, до кого звернувся громадянин, та відповідно до наданих доручень, керівникам структурних підрозділів, управлінь чи іншим виконавчим органам, до повноважень яких належить вирішення питань, порушених у зверненнях. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, загальним відділом кожному виконавцеві виготовляється копія.

8. 5. 3. Термін виконання електронного звернення не більше 15 днів з дня отримання, якщо в резолюції голови районної у місті ради не зазначено інше.

8. 5. 4. Відповідь заявнику у двох примірниках складає виконавець, якого в резолюції керівництва зазначено першим за підписом того керівника виконавчого комітету, до якого звернувся громадянин. Один примірник відповіді передається до загального відділу, другий - відділу інформатизації у друкованому та електронному вигляді на електронну адресу (inform@srvk.gov.ua). Спеціаліст відділу інформатизації направляє заявнику електронну версію відповіді.

8. 5. 5. У разі надходження звернень громадян на електронну адресу виконкому районної у місті ради (srvk@srvk.gov.ua), спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу з електронною поштою, роздруковує звернення та передає на реєстрацію.

Відповідно до статті 5 Закону України “Про звернення громадян”, у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушено питання та електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або інші засоби зв'язку з ним.

8. 5. 6. Якщо звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, заявнику не пізніше як через 10 днів від дня його надходження на електронну адресу надсилається повідомлення з відповідними роз'ясненнями. Відповідь готує загальний відділ за підписом завідуючого відділом.

8. 5. 7. Електронні звернення оформлені належним чином реєструє спеціаліст загального відділу за допомогою комп'ютерного програмного забезпечення, передає на розгляд голові районної у місті ради, у разі його відсутності посадовій особі, яка виконує його обов'язки.

8. 5. 8. Згідно з резолюцією голови районної у місті ради звернення передається на виконання структурному підрозділу, управлінню чи іншому виконавчому органу, до повноважень якого належить вирішення питань, порушених у зверненнях. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, загальним відділом кожному виконавцеві виготовляється копія.

8. 5. 9. Відповідь заявнику у двох примірниках складає виконавець, якого в резолюції зазначено першим за підписом голови районної у місті ради, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов'язки. Другий

примірник відповіді візує виконавець, заступники голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків.

8. 5. 10. Електронну версію відповіді заявнику виконавець направляє на електронну пошту виконкому районної у місті ради svvk@svvk.gov.ua, спеціаліст загального відділу, відповідальний за роботу з електронною поштою, пересилає відповідь заявнику на його електронну скриньку.

8. 5. 11. Відповідальність за несвоєчасний розгляд звернень та підготовку відповіді несуть безпосередньо виконавці.

8. 5. 12. Після завершення розгляду звернення спеціаліст загального відділу разом з матеріалами до нього формує у справу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції 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” зі змінами. Справа зберігається у виконкомі районної у місті ради протягом п'яти років. Формування і зберігання справ у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради забороняється.

8. 5. 13. Електронне звернення, яке надійшло на офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради на адресу структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, спеціаліст відділу інформатизації передає на реєстрацію до підрозділу в друкованому вигляді.

8. 5. 14. Звернення, які надходять на електронні адреси структурних підрозділів, управлінь, інших виконавчих органів, якщо вони відповідають вимогам статті 5 Закону України “Про звернення громадян”, реєструються та розглядаються, як письмове звернення у терміни, визначені статтею 20 Закону України “Про звернення громадян”.

8. 5. 15. Якщо електронне звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, заявнику не пізніше як через 10 днів від дня його надходження, на електронну адресу заявникові надсилається повідомлення з відповідними роз'ясненнями. Відповідь готує структурний підрозділ за підписом його керівника або працівника іншого виконавчого органу.

8. 5. 16. Відповіді на звернення готуються за підписом керівника структурного підрозділу, управління чи працівника іншого виконавчого органу. Один примірник відповіді у друкованому та електронному вигляді надається до відділу інформатизації на електронну адресу inform@svvk.gov.ua для розміщення на сайті. У разі, коли звернення надійшло на електронну адресу структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, відповідь пересилається заявнику на його електронну пошту з офіційної електронної скриньки структурного підрозділу чи іншого виконавчого органу.

8. 5. 17. Після завершення розгляду спеціаліст структурного підрозділу, управління чи працівник іншого виконавчого органу звернення разом з матеріалами до нього формує у справу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14. 04. 1997 № 348 “Про затвердження Інструкції 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" зі змінами. Справа зберігається у виконавця у термін, затверджений номенклатурою справ.

8.6. Електронні петиції

8.6.1. Мешканці територіальної громади можуть звернутися до районної у місті ради з електронними петиціями через офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів громадян на підтримку електронної петиції.

8.6.2. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові її автора, адресу його електронної пошти.

8.6.3. Інформація про отримання електронної петиції надходить на офіційну електронну скриньку виконкому районної у місті ради (srvk@srvk.gov.ua). Спеціаліст загального відділу, який відповідає за роботу з електронною поштою, пересилає отримане повідомлення на електронну адресу відділу інформатизації. Спеціаліст відділу інформатизації роздруковує текст петиції, передає на реєстрацію до загального відділу. Після реєстрації електронна петиція передається на розгляд голові районної у місті ради, у разі його відсутності, посадовій особі, яка виконує його обов'язки.

8.6.4. У разі невідповідності електронної петиції вимогам, установленим статтею 23 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про звернення громадян" щодо електронного звернення та електронної петиції", її оприлюднення не здійснюється, про що повідомляється автору не пізніше 10 робочих днів. Відповідь за підписом голови районної у місті ради готує працівник загального відділу, примірник відповіді в електронному вигляді передає до відділу інформатизації, спеціаліст якого розміщує відповідь на веб-сайті виконкому районної у місті ради у розділі "Електронна петиція".

8.6.5. Якщо електронна петиція відповідає вимогам статті 23 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про звернення громадян" спеціаліст відділу інформатизації оприлюднює на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором. шляхом зміни дати оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет, яка є датою початку збору підписів громадян на її підтримку.

Електронна петиція, що надійшла до районної у місті ради, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 1000 підписів громадян міста протягом не більше трьох місяців з дня її оприлюднення (90 днів).

8.6.6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості підписів на її підтримку, після завершення строку збору підписів роздруковується спеціалістом відділу інформатизації та передається до

загального відділу для розгляду, як звернення громадян. Терміном початку розгляду такого звернення є день, наступний після дня закінчення строку збору підписів, тобто після 90 днів.

8. 6. 7. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається цим громадським об'єднанням на офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет із зазначенням інформації про дати початку збору підписів, направлення електронної петиції, загальну кількість і перелік осіб, які її підписали (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

8. 6. 8. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка протягом 90 днів набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, спеціалістом відділу інформатизації оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет не пізніше трьох робочих днів після набрання необхідної кількості підписів, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше двох робочих днів після її отримання. Електронна петиція роздруковується спеціалістом відділу інформатизації із зазначенням переліку осіб, які її підписали та передається на реєстрацію до загального відділу.

8. 6. 9. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

8. 6. 10. Виконкомом Саксаганської районної у місті ради вживаються заходи щодо організації розгляду порушених в електронній петиції питань, у тому числі:

8. 6. 10. 1 наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції працівник загального відділу повідомляє про це голову районної у місті ради, який призначає заступників голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків, а також керівників структурних підрозділів, управлінь чи інших виконавчих органів, відповідальних за організацію роботи з розгляду порушених у електронній петиції питань;

8. 6. 10. 2 для розгляду електронної петиції, яка набрала необхідну кількість голосів, організаційний відділ на підставі пропозиції загального відділу не пізніше 10 робочих днів готує проект розпорядження голови районної у місті ради про скликання сесії районної у місті ради, до порядку денного якого вноситься розгляд електронної петиції;

8. 6. 10. 3 про підтримку або не підтримку електронної петиції депутатами на сесії районної у місті ради публічно оголошується на офіційному веб-сайті виконкому Саксаганської районної у місті ради в мережі Інтернет головою районної у місті ради. Для цього у відповіді на електронну петицію за підписом голови районної у місті ради, яку готує визначений в

резолуції голови районної у місті ради структурний підрозділ чи інший виконавчий орган повідомляється про результати розгляду, порушених у ній питань з відповідним обґрунтуванням. Відповідь на електронну петицію передається до загального відділу не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду, а в електронному вигляді до відділу інформатизації, спеціаліст якого оприлюднює відповідь на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет;

8. 6. 10. 4 у разі визнання депутатами районної у місті ради доцільними пропозицій, викладених у електронній петиції, вони можуть реалізовуватися районною у місті радою шляхом ухвалення відповідних рішень з питань, віднесених до її компетенції. Інформування автора про виконання рішення, ухваленого депутатами за результатами розгляду електронної петиції, покладається на керівників структурних підрозділів чи інших виконавчих органів, яких було визначено відповідальними.

8. 6. 11. Відділ інформатизації забезпечує постійну технічну підтримку функціонування та удосконалення розділу “Електронна петиція” на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

8. 6. 12. Після завершення розгляду електронну петицію разом з матеріалами до неї спеціаліст загального відділу формує у справу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції 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” зі змінами. Справа зберігається у виконкомі районної у місті ради протягом п’яти років. Формування і зберігання справ у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради забороняється.

Розділ ІХ.

Формування справ у діловодстві виконкому районної у місті ради, тимчасове зберігання й використання архівних документів

9. 1. Справи у діловодстві виконкому районної у місті ради підлягають оформленню під час їх заведення та підготовки на архівне зберігання.

Оформлення справ здійснюється структурними підрозділами, управліннями чи іншими виконавчими органами під методичним керівництвом загального відділу.

9. 2. Номенклатурою справ визначається конкретний комплекс документів, що створюються у структурних підрозділах, управліннях та інших виконавчих органах.

9. 3. Номенклатура справ є обов’язковим документом, що складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, підбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчого комітету ведеться у всіх структурних підрозділах, управліннях та інших виконавчих органах.

9. 4. Протягом року структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням із загальним відділом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

9. 5. Наприкінці року номенклатура справ виконавчого комітету обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник загального відділу.

Про фактичну наявність заведених за рік справ структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи повідомляють посадову особу загального відділу, відповідальну за архів.

Методичне керівництво щодо складання номенклатури справ та здійснення контролю за формуванням справ покладається на загальний відділ.

9. 6. Формування справ, що містять службову інформацію, здійснюється з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

9. 7. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу виконавчого комітету зберігаються за місцем їх формування у відповідних структурних підрозділах та інших виконавчих органах.

Збереження справ забезпечується керівниками структурних підрозділів, управлінь, посадовими особами, відповідальними за діловодство, та працівниками інших виконавчих органів.

9. 8. На підставі номенклатури справ та переліків типових документів експертна комісія проводить експертизу цінності документів.

Щорічно за її результатами складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

Описи справ постійного зберігання та з особового складу затверджуються на засіданні експертної обласної комісії Дніпропетровського обласного державного архіву в чотирьох примірниках.

9. 9. Після затвердження описів постійного та тривалого зберігання головою районної у місті ради затверджуються акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

9. 10. Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи щороку зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується керівником загального відділу та затверджується керівником структурного підрозділу, управління чи працівником іншого виконавчого органу.

9.11. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого строків зберігання разом з реєстраційними, контрольно-обліковими картками на документи передаються до загального відділу через два роки після завершення їх у діловодстві.

Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, загальний відділ оформляє видачу справ у тимчасове користування. Передача справ до загального відділу проводиться щорічно протягом січня наступного року за минулий рік.

9.12. Для документів виконкому районної у місті ради встановлюється граничний термін тимчасового зберігання – п'ять років.

Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради за описами справ та актами прийому – передачі справ встановленого зразка.

Розділ X.

Порядок використання фірмового бланку, гербових печаток та печаток без зображення герба, штампів

10.1. Фірмовий бланк

10.1.1. Для написання службових листів виконкомом районної у місті ради використовується фірмовий бланк виконкому Саксаганської районної у місті ради, право підпису якого мають голова районної у місті ради, заступники голови та керуючий справами виконкому районної у місті ради.

10.1.2. Фірмовий бланк є документом особливого обліку та суворої звітності, нумерується й дійсний на строк повноважень районної у місті ради, її виконавчого комітету та зберігаються в загальному відділі.

10.1.3. Персональна відповідальність за облік та їх використання покладається на заступника завідуючого загальним відділом, а у разі його відсутності – на завідуючого загальним відділом.

10.1.4. Фірмові бланки видаються загальним відділом під особистий підпис керівникам структурних підрозділів, управлінь, працівникам, на яких покладено обов'язки щодо ведення діловодства у підрозділі, а також працівникам інших виконавчих органів, та які несуть персональну відповідальність за їх збереження та подальше використання.

10.1.5. Контроль за використанням бланків покладається особисто на керівника структурного підрозділу, управління чи працівника іншого виконавчого органу.

10. 1. 6. Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи зобов'язані надавати заступнику завідуючого загальним відділом реєстр використаних бланків із зазначенням адресата та реквізитів вихідного листа.

10. 1. 7. Зіпсовані бланки обов'язково повертаються структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами до загального відділу та по мірі накопичення (не рідше одного разу на рік) знищуються загальним відділом за актом.

10. 2. Використання, облік, зберігання гербових печаток без зображення герба та штампів

10. 2. 1. Виконком Саксаганської районної у місті ради має гербову печатку, основну круглу печатку без зображення герба встановленого зразка, виготовлення яких забезпечуються загальним відділом у встановленому порядку.

10. 2. 2. Гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються підписи голови районної у місті ради, заступників голови, керуючого справами на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також виконавчий документ (постанова по справі про адміністративне правопорушення, винесене адміністративною комісією виконкому районної у місті ради).

10. 2. 6. Печаткою без зображення герба, на якій зазначено найменування установи, засвідчують службові документи, що надруковані не на фірмовому бланку виконкому та підписані головою районної у місті ради, заступниками голови, керуючим справами.

Якщо документ підготовлено на фірмовому бланку, печатка на підпис не ставиться.

10. 2. 7. Виконком Саксаганської районної у місті ради має печатку загального відділу, кутовий штамп та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

10. 2. 8. Печаткою загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради засвідчуються копії рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, копії документів, що знаходяться в справі, та на довідках.

Печатка ставиться лише на підпис керівників структурних підрозділів, управлінь, осіб, які їх заміщують, та на підпис працівників інших виконавчих органів.

10. 2. 9. Відповідальність за зберігання і законність користування печаткою загального відділу несе керівник загального відділу.

10. 2. 10. Штампи, необхідні в роботі з документами, використовуються для засвідчення факту реєстрації вхідних документів та документів, що надсилаються виконкомом районної у місті ради адресату та інших відміток довідкового характеру.

Відповідальність за зберігання і законність користування штампами несуть відповідальні працівники загального відділу.

10. 2. 11. Структурні підрозділи, управління, інші виконавчі органи, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

10. 2. 12. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується структурними підрозділами, управліннями самостійно.

10. 2. 13. Перелік документів, що засвідчуються печатками, складається у структурних підрозділах, управліннях, у інших виконавчих органах та погоджується з керуючим справами.

10. 2. 14. Підставою для виготовлення штампів і печаток є Положення про структурний підрозділ, управління та інший виконавчий орган.

10. 2. 15. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

Розділ XI.

Порядок підготовки та проведення нарад

11.1. Оперативні, галузеві та інші наради проводяться головою районної у місті ради, його заступниками, керуючим справами відповідно до плану роботи або у разі нагальної потреби.

11.2. Плани проведення нарад, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, текст телефонограм готують та забезпечують передачу їх змісту запрошеним відповідні структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи.

Не пізніше ніж за п'ять днів план проведення наради та список осіб, яких планується запросити, підписані організатором наради, подаються для затвердження посадовій особі, яка головуватиме на нараді – голові районної у місті ради, його заступникам, керуючому справами.

У разі потреби проект порядку денного та список запрошених на нараду коригуються.

11.3. Після затвердження плану проведення наради організатор наради завчасно доводить його до відома доповідачів та запрошує осіб згідно зі списком запрошених, а також організовує підготовку матеріалів наради, готовність зали, мікрофонів, тощо.

У разі потреби організатор наради складає план підготовки наради, який затверджується головуючим, та розсилає відповідальним працівникам.

11.4. У разі проведення позапланової наради у приміщенні виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідний структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган погоджує час та місце її проведення з організаційним відділом, для чого складає службову записку на ім'я голови районної у місті ради про внесення доповнення до календарного плану основних заходів виконкому районної у місті ради, погоджує її з заступниками голови, керуючим справами згідно з розподілом обов'язків.

11.5. Порядок підготовки та проведення нарад застосовується також для організації й проведення семінарів, навчання, інших методичних заходів, що проводяться у виконавчому комітеті.

11.6. Хід нарад обов'язково протоколюється, за їх наслідками складається протокол доручень. Протоколи перебувають на контролі, всі матеріали нарад зберігаються у структурних підрозділах, управліннях та в інших виконавчих органах у окремих контрольних папках.

11.7. Апаратні наради проводяться щопонеділка о 15.30 годині. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят, апаратна нарада проводиться у перший після свята або вихідного дня робочий день.

Протоколи апаратних нарад, доручень голови районної у місті ради веде керівник загального відділу.

Розділ XII.

Робота з електронною поштою

12. 1. Цей Порядок визначає механізм надсилання та одержання електронною поштою електронних копій службових документів, підготовлених у паперовому вигляді (далі - службові документи), для їх використання у роботі структурних підрозділів та комунальними підприємствами.

12. 2. Надсилання та одержання службових документів електронною поштою (далі - електронний обмін службовими документами) здійснюється для прискорення:

12. 2. 1 попереднього погодження проектів нормативно-правових актів, проектів відповідей на ділові листи та звернення громадян;

12. 2. 2 доведення інформації про порядок денний засідань сесій районної у місті ради, виконавчого комітету, нарад та відповідних матеріалів до них;

12. 2. 3 доведення інформації про підготовку планових питань на засіданнях виконкому, плану проведення засідань депутатських постійних комісій, виробничих нарад, інших відповідних матеріалів;

12. 2. 4 доведення інформації, що передбачає вжиття невідкладних заходів, а її доставка в паперовому вигляді не може бути своєчасно забезпечена поштою;

12. 2. 5 обміну інформацією між структурними підрозділами, управліннями та іншими виконавчими органами, яка стосується роботи з документами, надісланими до виконавчого комітету (крім надання остаточних відповідей на питання, які містяться у службових документах);

12. 2. 6 розсилки копій службових документів (рішення районної у місті ради, виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради, заходи, плани, інші документи).

12. 3. Для належної організації обміну службовими документами з використанням електронної пошти в кожному структурному підрозділі,

управлінні визначаються особи, що відповідають за здійснення електронного обміну службовими документами.

12. 4. Електронною поштою надсилаються службові документи у стандартному форматі DOC або RTF, скановані і збережені - у форматі PDF, JPG.

12. 5. У разі необхідності, тексти службових документів, підготовлених у паперовому вигляді, скануються разом з підписом (або візою) посадової особи.

12. 6. На службових документах, підготовлених у паперовому вигляді, у разі здійснення електронного обміну ними, обов'язково робиться позначка про час надсилання та адресатів.

12. 7. Під час здійснення електронного обміну службовими документами відповідальним особам необхідно дотримуватися вимог щодо обов'язкового:

12. 7. 1 підтвердження факту одержання кожного службового документа;

12. 7. 2 періодичної (один раз протягом години) перевірки програми електронної пошти на предмет надходження нових листів;

12. 7. 3 проведення перевірки антивірусним програмним засобом кожного службового документа, що надійшов.

12. 8. Електронний обмін службовими документами, які надійшли на основну електронну пошту виконкому svvk@svvk.gov.ua, здійснюють відповідальні особи загального відділу і передають їх на розгляд керівництву для визначення виконавця або у відповідні структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи.

12. 9. Облік службових документів, електронних звернень громадян, інформаційних запитів, отриманих за допомогою електронної пошти (svvk@svvk.gov.ua), здійснюється працівником загального відділу в загальному порядку з проставлянням відмітки в журналі вхідної електронної пошти, що документ надійшов електронною поштою, та реєстрації у друкованому вигляді за допомогою комп'ютерного програмного забезпечення. Протягом року отримані електронні документи зберігаються в електронному вигляді.

12. 10. Розсилка документів структурним підрозділам, управлінням та іншим виконавчим органам виконується відповідно до резолюцій керівництва виконкому на офіційні електронні адреси.

12. 11. Електронна пошта, що надходить адресно для структурних підрозділів, управлінь та іншим виконавчим органам, пересилається їм у електронному вигляді, про що робиться запис у журналі вихідної електронної пошти.

12. 12. Здійснення електронного обміну службовими документами, які містять таємну та конфіденційну інформацію, а також надсилання комерційної кореспонденції, повідомлень протизаконного або неетичного вмісту забороняється.

12. 13. Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи під

час здійснення електронного обміну службовими документами дотримуються вимог нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері захисту інформації.

Розділ XIII. Виконання комп'ютерного набору та копіювальних робіт

13.1. Оператор комп'ютерного набору загального відділу виконує технічні функції щодо забезпечення комп'ютерного набору при складанні документів, що надходять.

Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи, які мають засоби для друку, вирішують питання друкування документів самостійно. Винятком можуть бути документи, що підлягають терміновому розгляду, а саме: строк виконання яких становить три дні з моменту їх надходження до виконкому районної у місті ради за погодженням з керівником загального відділу.

13.2. За термінами виконання комп'ютерного набору документи поділяються на термінові та звичайні. Термінові матеріали друкуються в день їх надходження, звичайні – в порядку їх надходження, але не пізніше, ніж у триденний термін. У разі необхідності, порядок їх друку може змінити керівник загального відділу.

13.3. Копіювання документів у виконкомі районної у місті ради здійснюється загальним відділом.

Виконавець документа одразу перевіряє якість і кількість зроблених копій.

РОЗДІЛ XIV.

Організація та забезпечення проведення урочистих заходів

14.1. Проведення районних урочистостей з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат.

14.1.1. Районні урочистості з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат можуть відбуватися в приміщенні виконавчого комітету, у закладах культури, освіти, приміщеннях підприємств, установ чи організацій району тощо.

14.1.2. Структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган, що відповідає за проведення урочистого заходу, забезпечує:

14.1.2.1 план підготовки до проведення заходу, що затверджується заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків;

14.1.2.2 сценарний план;

14.1.2.3 списки запрошених почесних гостей, нагороджених для проведення реєстрації;

14.1.2.4 схему розміщення запрошених, у тому числі нагороджених;

14.1. 2.5 матеріали для виступу;

14.1.2.6 текст привітання головою районної у місті ради для публікації на офіційному веб-сайті.

14.1.3. Вимоги до підготовки документів для забезпечення проведення урочистих заходів:

14.1.3.1. План підготовки підписується керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, що відповідає за проведення заходу, та погоджується заступниками голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, після чого надсилається всім відповідальним за виконання заходів плану підготовки. Контроль за виконанням здійснюється керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, відповідального за проведення заходу.

14.1.3.2. Про внесення змін щодо дати, часу, місця проведення заходу структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган, що відповідає за проведення заходу, повідомляє всіх задіяних в урочистостях.

14.1.3.3. У сценарному плані обов'язково зазначаються:

14.1.3.3.1 дата, час, місце проведення;

14.1.3.3.2 категорії запрошених;

14.1.3.3.3 порядок проведення із зазначенням часу, протягом якого відбувається захід;

14.1.3.3.4 прізвище, ім'я, по батькові, посада:

- керівника виконкому (голови районної у місті ради, заступника голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків), який бере участь у заході та вручає відзнаки виконавчого комітету;

- відповідальних за реєстрацію й розміщення в залі запрошених, у тому числі нагороджених;

- організацію вручення заохочувальних відзнак нагородженим.

14.1.3.4. Сценарний план підписується керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, що відповідає за проведення заходу, та заступниками голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

14.1.3.5. Текст привітання на веб-сайт головою районної у місті ради з нагоди свята підписується керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, відповідального за підготовку та проведення урочистого заходу, погоджуються заступниками голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків та подається відділу інформатизації із зазначенням дати публікації.

14.1.3.6. Після погодження листи надсилаються структурним підрозділом, управлінням чи іншим виконавчим органам районної у місті ради до відділу інформатизації із зазначенням дати публікації.

14.1.3.7. Матеріали для виступу голови районної у місті ради на урочистому заході візуються керівником структурного підрозділу, управління чи іншого виконавчого органу, що відповідає за проведення заходу і погоджуються заступниками голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

14.1.4. Структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи, що відповідають за проведення заходу, за 10 днів до встановленої дати проведення надають підготовлені матеріали заступникам голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків для подальшої передачі голові районної у місті ради.

14.1.5. Перед початком урочистостей структурні підрозділи, управління та інші виконавчі органи районної у місті ради, що відповідають за проведення заходу, забезпечують: проведення реєстрації запрошених і нагороджених, розміщення їх у залі, наявність сценарного плану, матеріалів для виступів, списку запрошених, у тому числі нагороджених, з помітками про їх присутність, який проводить урочистий прийом.

14.1.6. Структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган районної у місті ради, що відповідає за проведення урочистого заходу, здійснює запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на захід відповідно до плану підготовки.

14.1.7. Протягом трьох днів після відзначення свята структурним підрозділом, управлінням чи іншим виконавчим органом, що відповідає за

проведення заходу, оформлюється та надається до організаційного відділу виконкому протокол вручення відзнак, який підписується головою районної у місті ради, заступниками голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

14.1.8. Структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган, відповідальний за проведення урочистого заходу, за результатами проведеного заходу забезпечує підготовку інформації та фото-звіту для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому та на пробковій дошці у фойє першого поверху виконкому.

14.1.9. У зв'язку з відкриттям чи введенням у дію об'єктів структурний підрозділ, управління чи інший виконавчий орган, що відповідає за проведення заходу, забезпечує підготовку довідок про:

14.1.9.1 об'єкт, що відкривається чи вводиться в дію;

14.1.9.2 підприємство (організацію, установу), на якому відбувається захід;

14.1.9.3 підприємство (організацію, установку), яке виконувало будівельні роботи.

Розділ XV.

Прикінцеві положення

15. 1. Цей Регламент набуває чинності з моменту затвердження його рішенням виконкому Саксаганської районної у місті ради.

15. 2. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситься лише шляхом прийняття виконавчим комітетом відповідного рішення.

15. 3. Питання організації діяльності виконавчого комітету, структурних підрозділів та інших виконавчих органів, які не визначені цим Регламентом, визначаються нормами законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Статутом територіальної громади та іншими нормативно-правовими актами.

15. 4. Організація виконання норм і положень цього Регламенту покладається на структурні підрозділи, управління, інші виконавчі органи, голову районної у місті ради, заступників голови, керуючого справами згідно з розподілом їх функціональних повноважень та посадових обов'язків.

15. 5. Вимоги даного Регламенту є обов'язковими для виконання.

Невиконання вимог Регламенту посадовими особами передбачає притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, встановленої чинним законодавством України.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова