



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.08.2021

м.Кривий Ріг

№ 426

Г
Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Тернівської
районної у місті ради в новій
редакції

З метою забезпечення здійснення виконкому Тернівської районної у місті ради покладених на нього повноважень, удосконалення процесу ухвалення управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами; ураховуючи зміни, що відбулися в чинному законодавстві України, пропозиції структурних підрозділів виконкому районної у місті ради; відповідно до стст. 51, 52, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» (зі змінами), виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради в новій редакції (додається).
2. Заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради, керівникам і посадовим особам структурних підрозділів виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради забезпечити безумовне дотримання вимог Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 19.07.2017 №248 «Про затвердження Регламенту виконкому Тернівської районної у місті ради», зі змінами та доповненнями, унесеними рішенням виконкому районної у місті ради від 21.12.2017 №470 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконкому Тернівської районної у місті ради».
4. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Марію Окунєву.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу

18.08.2021



Антон Недоступ

Оксана Колодко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 18.08.2021 №426

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою
Розділ III	Планування роботи виконавчого комітету районної у місті ради
Розділ IV	Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради
Розділ V	Підготовка сесій районної у місті ради
Розділ VI	Підготовка розпоряджень голови районної у місті ради
Розділ VII	Організація роботи зі службовими документами
Розділ VIII	Організація контролю за виконанням документів законодавчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів районної у місті ради, її виконавчого комітету та голови районної у місті ради
Розділ IX	Порядок використання бланків, гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів
Розділ X	Формування справ у діловодстві виконавчого комітету районної у місті ради, тимчасове зберігання та використання архівних документів
Розділ XI	Порядок підготовки проектів договорів, стороною в яких є Тернівська районна у місті рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання
Розділ XII	Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію
Розділ XIII	Надання адміністративних, інших публічних послуг
Розділ XIV	Проведення нарад
Розділ XV	Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету районної у місті ради, розміщення матеріалів на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет
Розділ XVI	Робота з електронною поштою

Розділ XVII	Організація та забезпечення проведення урочистих протокольних заходів
Розділ XVIII	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю
Розділ XIX	Робота з кадрами
Розділ XX	Правила внутрішнього розпорядку
Розділ XXI	Планові відпустки та відрядження
Розділ XXII	Охорона праці та пожежна безпека
Розділ XXIII	Міжвідомчий обмін електронними документами

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради

РОЗДІЛ I. Загальні положення

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

1.2. Виконавчий комітет Тернівської районної у місті ради (надалі – виконавчий комітет) у роботі керується Положенням про виконавчий комітет Тернівської районної у місті ради та Регламентом.

1.3. Виконавчий комітет районної у місті ради є виконавчим органом Тернівської районної у місті ради, утворюється радою на строк її повноважень, підзвітний і підконтрольний їй, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний Криворізькій міській раді, її Виконавчому комітету та відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатки зі своїм найменуванням із зображенням Державного герба України та без зображення герба, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами юридичної особи, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків України згідно з Бюджетним кодексом України. Може від свого імені набувати майнових прав, бути позивачем, заявником, відповідачем, третьою особою, потерпілим, у судах усіх спеціалізацій та інстанцій та мати інші повноваження в межах чинного законодавства України. Здійснює функції й повноваження місцевого самоврядування в межах, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів».

1.5. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом голова районної у місті ради, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - заступник голови районної у місті ради на підставі розпорядження голови районної у місті ради.

1.6. Після закінчення повноважень голови районної у місті ради виконавчий комітет здійснює повноваження до формування його нового складу.

1.7. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликає та веде голова районної у місті ради, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, - заступник голови районної у місті ради, який відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки.

1.8. Утворені районною у місті радою відділи, управління, комітети, служба (надалі – структурні підрозділи) підпорядковані виконавчому комітету та голові районної у місті ради. Їх керівники та посадові особи призначаються на посаду й звільняються з неї головою районної у місті ради одноособово. Загальна чисельність структурних підрозділів затверджується районною у місті радою за пропозицією голови районної у місті ради.

Положення про структурні підрозділи виконавчого комітету затверджуються районною у місті радою.

1.9. Робота виконавчого комітету районної у місті ради, його відділів, управлінь, комітетів, служби є відкритою й прозорою. У встановленому порядку забезпечується доступ до публічної інформації про діяльність виконавчого комітету (крім інформації з обмеженим доступом), здійснюється оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на офіційному вебсайті виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (надалі – офіційний вебсайт).

1.10. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконкому районної у місті ради та здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

1.11. З метою недопущення проявів корупції серед членів виконавчого комітету, посадових осіб виконавчого комітету, уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами) у виконавчому комітеті вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

1.12. У разі наявності конфлікту інтересів, член виконавчого комітету має проголосити про це до початку розгляду питання, що обумовлює цей конфлікт. Повідомлення члена виконавчого комітету про наявність конфлікту інтересів заноситься до протоколу засідання.

1.13. У разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів з питання, що розглядається виконавчим комітетом, особа, у якої виникає конфлікт інтересів, не має права брати участь в ухваленні рішення з нього.

1.14. Голова районної у місті ради у межах своїх повноважень видає розпорядження.

РОЗДІЛ II. Системи управління якістю та інформаційною безпекою

2.1. У виконавчому комітеті впроваджено й забезпечується функціонування та розвиток системи управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 27001:2015.

2.2. Головний уповноважений з питань забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради, координатори з питань забезпечення функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради призначаються розпорядженням голови районної у місті ради.

2.3. Розпорядженням голови районної у місті ради затверджуються уповноважені особи, які відповідальні за забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

2.4. Працівники виконавчого комітету в діяльності дотримуються Політик у сферах якості, протидії корупційним загрозам; інформаційної безпеки виконкому районної у місті ради, Настанов із зазначених питань, іншої документації щодо системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.5. Методики процесів оформляються згідно вимог, визначених Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, затвердженою рішенням виконавчого комітету Криворізької міської ради. Вони можуть бути представлені в табличному, текстовому виглядах або у вигляді блок-схем, до яких додаються коментарі. Кожна методика процесу має такі розділи:

2.5.1 загальні відомості про процес;

2.5.2 скорочення та умовні позначення (у разі, якщо методика представлена у вигляді блок-схеми);

2.5.3 структура процесу (блок-схема, таблиця або поетапний опис), до блок-схеми обов'язково додаються коментарі;

2.5.4 моніторинг якості послуг процесу;

2.5.5 моніторинг параметрів процесу;

2.5.6 нормативні акти та документи, що використовуються при виконанні процесу;

2.5.7 записи за результатами процесу.

2.6. Перелік методик процесів системи управління якістю затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

2.7. Методики процесів розробляються працівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та затверджуються їх керівниками. Оригінали методик процесів зберігаються в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, їх електронні копії - у відділі з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради. Унесення змін до методик процесів здійснюється відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

2.8. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою, удосконалення систем подаються координаторам з питань забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради, особою, відповідальною за функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, за погодженням з керівником.

2.9. З метою забезпечення функціонування й розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою щороку складається графік проведення внутрішніх аудитів, який затверджується головним уповноваженим з питань функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради. Внутрішні аудити систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради проводяться координаційною радою згідно Процедури якості «Порядок проведення внутрішніх аудитів». За підсумками складається звіт, що затверджується головним уповноваженим з питань забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради. Інформація про усунення невідповідностей структурними підрозділами, виявлених у ході проведення внутрішнього аудиту, подається координаторам з питань забезпечення функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

2.10. Щороку органом сертифікації - Державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» проводяться наглядові аудити за системами управління якістю та інформаційною безпекою виконавчого комітету, за результатами яких розробляються заходи, спрямовані на усунення виявлених невідповідностей.

РОЗДІЛ III. Планування роботи виконавчого комітету районної у місті ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету, структурних підрозділів виконкому районної у місті ради здійснюється з метою створення умов для їх послідовної й узгодженої діяльності.

3.2. Виконавчий комітет, структурні підрозділи виконкому районної у місті ради організовують роботу відповідно до перспективних (піврічних) і поточних (квартальних) планів, що затверджуються рішенням виконавчого комітету, та щомісячних календарних планів робіт виконавчого комітету, що затверджуються головою районної у місті ради.

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

3.4. Проєкти рішень щодо планів роботи виконавчого комітету розробляються організаційним відділом виконкому районної у місті ради, а з питань регуляторної діяльності - відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

3.5. Контроль за виконанням перспективних, поточних і календарних планів роботи виконавчого комітету здійснюється організаційним відділом виконкому районної у місті ради, з питань регуляторної діяльності – відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

3.6. Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.7. Порядок підготовки проєкту перспективного плану.

3.7.1. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради на основі всебічного аналізу стану справ за відповідним напрямком діяльності щороку, до 20 травня та 20 листопада, надають до організаційного відділу виконкому районної у місті ради письмові пропозиції щодо включення в перспективний план роботи виконавчого комітету питань і заходів, попередньо погоджених із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, за формою **згідно з додатком 1**.

3.7.2. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради узагальнює надані пропозиції, готує проєкт рішення, погоджує його із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, а також з керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, що готуватимуть основні планові питання на засідання виконавчого комітету.

3.8. Порядок підготовки проєкту поточного (квартального) плану.

3.8.1. Проєкти поточних (квартальних) планів готуються в березні, червні, вересні, грудні та затверджуються рішенням виконавчого комітету; на перший і третій квартали – разом з перспективними планами на перше і друге півріччя відповідно.

3.8.2. Щороку, до 28 лютого та 30 серпня, структурні підрозділи виконкому районної у місті ради за попереднім погодженням із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків надають письмово до організаційного відділу виконкому районної у місті ради уточнення щодо питань і заходів, передбачених перспективним планом на другий і четвертий квартали, за формою **згідно з додатком 2**. У разі заміни чи зняття пропозицій щодо питань, передбачених перспективними планами, надається службова записка з письмовим мотивованим поясненням причин.

3.8.3 Організаційний відділ виконкому районної у місті ради опрацьовує надані пропозиції, готує проєкт рішення, погоджує його із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.8.4. За тиждень до засідання виконавчого комітету районної у місті ради погоджений проєкт рішення передається до загального відділу виконкому районної у місті ради.

3.9. Щорічно, у січні, квітні, липні та жовтні, на засіданнях виконавчого комітету завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради інформує про виконання плану роботи за попередній квартал, півріччя.

3.10. Керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради у триденний термін після отримання плану роботи виконавчого комітету складають (уточнюють) власні плани роботи, що затверджуються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків за формою **згідно з додатком 3**.

3.11. Порядок підготовки щомісячного календарного плану роботи виконкому районної у місті ради.

3.11.1. Щомісячно, не пізніше 15 числа, структурні підрозділи виконкому районної у місті ради надають до організаційного відділу виконкому районної у місті ради письмові

пропозиції до календарного плану роботи виконавчого комітету на наступний місяць щодо проведення відповідних заходів.

Пропозиції структурних підрозділів виконкому районної у місті ради узгоджуються із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.11.2. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради узагальнює надані пропозиції та складає календарний план роботи виконавчого комітету на відповідний місяць. План подається на розгляд і затвердження голові районної у місті ради до 27 числа.

3.11.3. Якщо певний захід календарного плану з об'єктивних причин не може бути виконаний у визначений термін або потребує перенесення строку виконання, а також у разі необхідності внесення доповнень до календарного плану, керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, відповідальні за проведення заходу, заздалегідь подають на ім'я керуючої справами виконкому районної у місті ради письмове повідомлення. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради готує відповідні зміни до календарного плану.

3.12. Порядок складання плану діяльності виконавчого комітету з підготовки проєктів РА.

3.12.1. План діяльності виконавчого комітету з підготовки проєктів РА на наступний календарний рік затверджується до 15 грудня кожного поточного року та готується за типовою формою згідно з **додатком 4**.

3.12.2. Пропозиції до плану РА разом з графіком проведення робіт з регуляторної процедури щодо проєкту РА з включенням дати проведення громадських слухань (за необхідності), узгоджені із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробником проєктів рішень не пізніше 01 листопада поточного року до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради, який здійснює їх узагальнення та подає на затвердження виконавчому комітету не пізніше 15 грудня поточного року.

3.12.3. У разі виникнення необхідності підготовки проєкту рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не внесеного до плану, розробник готує пропозиції щодо внесення доповнення до плану діяльності виконавчого комітету та подає їх до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради з документами, зазначеними в підпункті 3.12.2 Регламенту, для підготовки відповідного проєкту рішення.

3.12.4. Затверджений план, а також зміни до нього не пізніше десятиденного строку після його затвердження оприлюднюються в спосіб, визначений законами України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Про доступ до публічної інформації».

3.12.5. Оприлюднення проєкту РА з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм його відкритих обговорень.

3.12.6. Документи, підготовлені в процесі здійснення регуляторної діяльності, оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації відповідно до чинного законодавства та/або шляхом розміщення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

РОЗДІЛ IV. Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради

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

4.2. Підготовка засідань виконавчого комітету здійснюється керуючою справами виконкому районної у місті ради, у разі її відсутності – посадовою особою, яка відповідно до розподілу обов'язків або розпорядження голови районної у місті ради здійснює її функції.

4.3. Засідання виконавчого комітету є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

4.4. Рішення виконавчого комітету приймається більшістю голосів від його загального складу та підписується головою районної у місті ради протягом трьох робочих днів після ухвалення.

4.5. У разі відсутності голови районної у місті ради, а також неможливості виконання головою районної у місті ради своїх обов'язків з інших причин, рішення підписує заступник голови районної у місті ради, який відповідно до розпорядження голови районної у місті ради виконує його обов'язки.

У такому випадку під проєктом рішення зазначається, наприклад:

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

Власне ім'я, прізвище

4.6. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету, та інші, віднесені законами України до відання виконавчих органів ради, за пропозиціями голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, інших органів і структур.

4.7. За чотири тижні до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету загальний відділ районної у місті ради складає повідомлення про дату та назви планових питань для розгляду, що узгоджується з керуючою справами виконкому районної у місті ради, візуюється головою районної у місті ради й надсилається членам виконавчого комітету, структурним підрозділам виконкому районної у місті ради, доповідачам з планових питань.

На розгляд засідання виконавчого комітету районної у місті ради не може бути винесено декілька рішень з однаковою назвою, а також з унесення змін до одного і того ж рішення, якщо інше не визначено нормативно-правовими актами.

4.8. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради спільно із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, згідно із розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.

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

4.10. За необхідності, до вивчення й аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів поліпшення становища з питання, що розглядається, залучаються науковці, фахівці відповідної галузі.

4.11. Проєкти рішень, матеріали й документи до них розглядаються та візуються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками відповідних структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, у разі необхідності – місцевими органами виконавчої влади або їх територіальними підрозділами. Термін розгляду та погодження проєкту рішення посадовими особами не може перевищувати одного дня, за необхідності додаткового вивчення та опрацювання документів – трьох днів.

4.11.1. Погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: найменування посади особи, особистий підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

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

4.11.3. Проекти рішень, пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів, обов'язково погоджуються з начальником фінансового відділу виконкому районної у місті ради в межах повноважень.

4.12. Не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання виконавчого комітету до загального відділу виконкому районної у місті ради подаються у 3-х примірниках проекти рішень і додатки до них (разом з електронною копією), при цьому з документів вилучаються металеві скріплення (скріпки, шпильки) відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

4.13. Відповідальність за своєчасність та ідентичність наданих проектів рішень і копій, правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, безпосередніх виконавців, які готують проекти рішень виконкому районної у місті ради поза межами виконкому районного у місті ради.

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

4.14.1 регламент розгляду питання (**додаток 5**);

4.14.2 список запрошених на засідання осіб (у разі необхідності) (**додаток 6**);

4.14.3 перелік недоліків та не вирішених питань (**додаток 7**);

4.14.4 доповідна записка керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради;

4.14.5 співдоповідь (у разі наявності).

4.15. Під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету можуть бути використані фото- та відеоматеріали, презентації.

4.16. Вимоги до документів, що подаються на розгляд виконкому районної у місті ради.

4.16.1. Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює загальний відділ виконкому районної у місті ради, через одинарний інтервал і обов'язково повинен містити:

4.16.1.1 заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;

4.16.1.2 констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета та необхідність ухвалення рішення, з посиланням на закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. У проекті рішення з основного планового питання обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо нього, перераховуються найбільш характерні недоліки, на які звертається увага членів Виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, фізичних осіб;

4.16.1.3 розпорядчу частину, у пунктах якої конкретно вказується кому, що і в який термін потрібно виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль (координацію) роботи щодо виконання рішення.

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

4.16.3. На зворотному боці останньої сторінки (**додаток 8**) друкується:

4.16.3.1 посада, власне ім'я, прізвище особи – керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яким підготовлено проект;

4.16.3.2 посади, власне ім'я, прізвище посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п. 4.11 Регламенту;

4.16.3.3 перелік установ, підприємств, службових осіб, яким розсилається рішення;

4.16.3.4 у лівому нижньому кутку – власне ім'я, прізвище та номер службового телефону посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

4.16.4. Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 3, 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується. Додатки підписуються керуючою справами виконкому районної у місті ради.

4.16.5. На зворотному боці останньої сторінки додатка до рішення друкується:

4.16.5.1 посада, власне ім'я, прізвище особи – керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яким підготовлено додаток;

4.16.5.2 у лівому нижньому кутку – власне ім'я, прізвище та номер службового телефону посадової особи, яка підготувала документ (**додаток 9**).

4.16.6. Візування проектів рішень виконкому районної у місті ради здійснюється в такій послідовності:

4.16.6.1 керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що підготував проект рішення;

4.16.6.2 завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, затвердженої рішенням виконавчого комітету Криворізької міської ради від 12.09.2018 №428 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста» (надалі – Інструкція з діловодства);

4.16.6.3 завідувач організаційного відділу (у разі розгляду планового питання);

4.16.6.4 начальник фінансового відділу чи керівники інших структурних підрозділів (у разі необхідності);

4.16.6.5 завідувач юридичного відділу;

4.16.6.6 заступники голови районної у місті ради, відповідальні за підготовку проекту рішення;

4.16.6.7 керуюча справами виконкому районної у місті ради.

4.16.7. У разі відсутності:

4.16.7.1. Керуючої справами виконкому районної у місті ради візує документи посадова особа, яка виконує її обов'язки, відповідно до розподілу обов'язків або розпорядження голови районної у місті ради. У такому випадку на сторінці погодження та додатках зазначається, наприклад:

***В.о. керуючої справами виконкому -
заступник голови районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради***

Власне ім'я, прізвище

4.16.7.2. Заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради візує документи посадова особа, яка виконує її обов'язки, відповідно до розподілу обов'язків або розпорядження голови районної у місті ради. У такому випадку на сторінці погодження та додатках зазначається, наприклад:

***В.о. заступника голови районної у місті ради -
заступник голови районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради***

Власне ім'я, прізвище

4.16.8. Якщо під час візування з'ясовується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

У випадках незгоди посадових осіб з проектом рішення, до нього додаються за їх підписом мотивовані зауваження, зміни або доповнення, про які обов'язково керуюча

справами виконкому районної у місті ради доповідає голові районної у місті ради до засідання Виконавчого комітету.

4.16.9. Доповідна записка готується та підписується керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради із зазначенням посади, власного імені, прізвища та має включати:

4.16.9.1 заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

4.16.9.2 аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;

4.16.9.3 пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи з питання в цілому.

4.16.10. Документи, на підставі яких готується проєкт рішення виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням виконавчого комітету, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями, крім тих, які надійшли через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг».

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

4.16.11.1 нотаріально;

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

4.16.11.3 посадовими особами виконкому районної у місті ради – відповідно до Інструкції з діловодства;

4.16.11.4 фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів (або власного імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

4.17. У дводенний термін документи, унесені на розгляд виконкому районної у місті ради, розглядаються керуючою справами виконкому районної у місті ради та в разі необхідності повертаються виконавцям для доопрацювання.

4.18. За два дні до засідання виконавчого комітету всі документи знову повертаються до загального відділу виконкому районної у місті ради, яким, за узгодженням з керуючою справами виконкому районної у місті ради, складається порядок денний засідання та надається на затвердження голові районної у місті ради. Окремо зазначаються питання, унесені відповідно до регуляторної процедури.

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

4.20. За два дні до засідання члени виконавчого комітету можуть ознайомитися з проєктом порядку денного й документами до нього в загальному відділі виконкому районної у місті ради.

4.21. Проєкти рішень і документи до них, підготовлені відповідно до вимог чинного законодавства України, але не вчасно подані до загального відділу виконкому районної у місті ради, можуть бути внесені на засідання виконавчого комітету тільки з дозволу голови районної у місті ради поза порядком денним.

4.22. На засіданнях виконавчого комітету розгляд питань проводиться в присутності керівників структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної у місті ради, по одному представнику від засобів масової інформації, у разі їх бажання бути присутніми на засіданні виконкому районної у місті ради, та запрошених (за окремим списком).

4.23. Запрошення на засідання виконавчого комітету акредитованих представників засобів масової інформації здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради.

4.24. У день засідання акредитовані представники засобів масової інформації отримують через відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради проект порядку денного.

4.25. Запрошення на засідання виконавчого комітету суб'єктів господарювання, представників громадських організацій, окремих посадових осіб згідно з відповідним списком забезпечують ті структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що внесли питання на розгляд виконавчого комітету. Перед засіданням вони обов'язково ознайомлюють запрошених з проектом рішення, унесеним на розгляд виконавчого комітету.

Умовою для допуску на засідання виконавчого комітету є пред'явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутнім на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

4.26. Телефонограму із запрошенням на розгляд основного планового питання підписує голова районної у місті ради.

4.27. Рішення, які на думку членів виконавчого комітету потребують доробки або редагування, протягом наступних двох робочих днів доопрацьовуються виконавцями та повертаються до загального відділу виконкому районної у місті ради.

4.28. Кожне рішення має свій номер і дату ухвалення. Нумерація ведеться від №1 за нарастанням протягом календарного року.

4.29. Рішення виконавчого комітету протягом п'яти робочих днів після ухвалення та реєстрації надсилаються загальним відділом виконкому районної у місті ради як акти, обов'язкові для виконання. У разі потреби, розсилка рішення окремим адресатам може здійснюватися його розробником (виконавцем) самостійно.

4.30. Рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа погоджувального характеру передається загальним відділом виконкому районної у місті ради до територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради протягом 2 робочих днів після його ухвалення.

4.31. Інформування заявників стосовно ухвалених рішень про надання адміністративних, інших публічних послуг, у тому числі з дозвільних питань, та видачу документів дозвільного характеру здійснює територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради.

4.32. Копії рішень виконавчого комітету можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитом відповідно до чинного законодавства України.

4.33. Рішення виконавчого комітету, ухвалені в межах наданих повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району об'єднаннями громадян, суб'єктами господарювання, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, посадовими особами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

4.34. Рішення виконавчого комітету, що носять нормативно-правовий характер, підлягають обов'язковому оприлюдненню й набирають чинності із дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не визначено інший порядок уведення їх у дію.

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

4.36. Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного Регламентом. Крім того, на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення (додаток 10) друкуються в алфавітному порядку власне ім'я, прізвище членів виконавчого комітету. Посадові особи, які підготували проект, повинні особисто узгодити його з членами виконавчого комітету.

4.37. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу. Член виконавчого комітету, який

проголосував за ухвалені рішення, ставить особистий підпис. Якщо член виконавчого комітету не підтримав рішення, він може висловити письмово особисту думку.

4.38. Датою прийняття рішення, якщо інше не зазначено в тексті рішення, є дата підписання його головою районної у місті ради або заступником голови районної у місті ради, який відповідно до розпорядження голови районної у місті ради, виконує його обов'язки.

4.39. На інформацію про хід виконання рішення виконавчий комітет може ухвалити рішення про зняття його з контролю або за пропозицією структурного підрозділу виконкому районної у місті ради прийняти протокольне рішення з визначенням конкретних завдань, попередньо погодивши його із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками юридичного та загального відділів виконкому районної у місті ради (**додаток 11**).

4.40. Акти виконавчого комітету можуть втратити чинність тільки за рішеннями виконавчого комітету або бути скасованими за рішеннями районної у місті ради чи суду; акти, дія яких передбачає певний строк, втрачають чинність із закінченням терміну його дії.

4.41. На засіданні виконавчого комітету ведеться стенограма. На підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідання виконавчого комітету, загальним відділом виконкому районної у місті ради оформляється протокол засідання, який підписується головою районної у місті ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради. У разі, якщо засідання виконавчого комітету проводилося в приміщенні без відповідного технічного оснащення, стенограма засідання не ведеться.

4.42. Про рішення, ухвалені між засіданнями виконавчого комітету, керуюча справами виконкому районної у місті ради доповідає на його наступному засіданні.

Зазначені рішення включаються до протоколу такого засідання.

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

4.44. Копії рішень виконавчого комітету на запит суб'єктів господарювання, громадян на ім'я голови районної у місті ради видаються згідно з чинним законодавством України. Копія рішення засвідчується загальним відділом виконкому районної у місті ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

4.45. Особливості підготовки проєктів рішень виконкому районної у місті ради, які носять регуляторний характер.

4.45.1. Проєкт РА з аналізом регуляторного впливу (надалі - АРВ), підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, у двох примірниках з електронною копією надаються до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради для реєстрації у відповідному журналі (**додаток 12**).

4.45.2. Проєкт РА з АРВ розглядається відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради разом з комісією з питань реалізації державної регуляторної політики та експертною комісією у 5-денний термін з моменту його реєстрації та/або на черговому засіданні ради.

4.45.3. Якщо зміст проєкту РА з АРВ не відповідає вимогам чинного законодавства України щодо процедури регуляторної діяльності або проєкт РА внесено на розгляд виконавчого комітету без АРВ, відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради повертає його розробнику на доопрацювання.

4.45.4. Проєкт рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконавчим комітетом, якщо відсутній АРВ або проєкт РА не було оприлюднено.

4.45.5. Оприлюднення проєктів РА з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності РА проводиться до їх внесення на розгляд виконавчого комітету.

4.45.6. Оприлюднення проєктів РА з АРВ після отримання позитивних висновків відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради, комісії з питань реалізації державної регуляторної політики та експертної комісії (висновок) здійснюється на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

4.45.7. Організаційне забезпечення оприлюднення проєкту РА з АРВ здійснює розробник.

4.45.8. Повідомлення про публічне обговорення проєкту РА з АРВ, підготовлене розробником, має містити:

4.45.8.1 відомості про вид, назву проєкту РА, його стислий зміст;

4.45.8.2 адресу офіційного вебсайта виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет, де опубліковано та розміщено проєкт РА з АРВ; адресу та режим роботи структурних підрозділів виконкому районної у місті ради - розробників регуляторних актів, де можна ознайомитися з текстом проєкту РА з АРВ;

4.45.8.3 поштову й електронну адреси розробника, за якими можна надавати пропозиції, зауваження та ознайомитися зі змістом зведеної таблиці пропозицій і зауважень;

4.45.8.4 термін, протягом якого приймаються пропозиції та зауваження до проєкту РА з АРВ від зацікавлених осіб, суб'єктів господарювання, громадських організацій, об'єднань.

4.45.9. Забезпечення участі в громадських обговореннях цільових груп та всіх потенційно зацікавлених сторін досягається шляхом їх інформування.

4.45.10. Оголошення про проведення громадських слухань та інформування з регуляторної діяльності, спрямованої на оцінку результативності дії регуляторного акта, оприлюднюються (відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури або листа ініціатора розробки проєкту регуляторного акта) на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради під час розміщення повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта або інформування з регуляторної діяльності.

4.45.11. У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення проєкту, структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за розроблення проєкту, керується вимогами ст.ст. 9, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» при врахуванні громадської думки.

4.45.12. Зауваження й пропозиції щодо оприлюдненого проєкту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради або розробнику в місячний термін від дня його опублікування.

4.45.13. Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій і зауважень до проєктів РА з АРВ передає їх копії розробнику проєкту.

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

4.45.14.1 аналізує одержані пропозиції та зауваження й складає їх у зведену таблицю;

4.45.14.2 у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проєкт РА з АРВ;

4.45.14.3 може інформувати територіальну громаду району про результати публічного обговорення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

4.45.15. Кожен проєкт РА з АРВ уноситься на розгляд виконавчого комітету розробником за наявності позитивних висновків комісії з питань реалізації державної регуляторної політики та експертної комісії (протокол) про його відповідність вимогам

чинного законодавства України з питань захисту конкуренції в підприємницькій діяльності, у разі необхідності – позитивних висновків (оформлених у вигляді протоколу) відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

4.45.16. Виконання заходів з відстеження результативності РА, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується розробником при організаційному контролі відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради:

4.45.16.1 у місячний термін;

4.45.16.2 базове відстеження до дня набуття чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності РА використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набуття чинності РВ або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності акта;

4.45.16.3 повторне – через рік від дати набуття чинності, або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набуття чинності цим актом або більшістю його положень, якщо виконавчим комітетом не визначено більш ранній термін;

4.45.16.4 періодичне – раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі й у разі, коли дію РА, прийнятого на визначений термін, було продовжено після закінчення цього терміну.

4.45.17. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду РА на підставі аналізу звіту про відстеження результативності дії прийнятого РА надають комісія з питань реалізації державної регуляторної політики разом з експертною комісією або розробник; у інших випадках, передбачених законодавчими актами України.

4.45.18. Надання інформації розробникам РА щодо кількості пропозицій, які надходили на електронну поштову скриньку виконавчого комітету під час обговорення проєктів РА, згідно з планом діяльності виконавчого комітету з підготовки РА на рік, здійснює загальний відділ виконкому районної у місті ради.

4.45.19. При підготовці проєктів РА проводяться публічні слухання з питань їх обговорення та перевірки сталого досягнення цілей, задекларованих при прийнятті найбільш актуальних для підприємницького середовища діючих РА, під час здійснення заходів щодо відстеження результативності їх дії, відповідно до Положення про їх проведення.

4.45.20. У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення щодо сталого досягнення цілей, задекларованих при прийнятті діючого РА, структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за розроблення проєкту, керується вимогами ст.ст. 9, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» при врахуванні громадської думки.

РОЗДІЛ V. Підготовка сесій районної у місті ради

5.1. Сесії районної у місті ради скликаються головою районної у місті ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Пленарні засідання та засідання постійних комісій ради проводяться відповідно до Регламенту Тернівської районної у місті ради.

5.2. Якщо голова районної у місті ради не може особисто скликати сесію ради, вона скликається заступником голови районної у місті ради.

5.3. Організацію підготовки сесій районної у місті ради здійснює заступник голови районної у місті ради.

5.4. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради готує проєкт розпорядження голови районної у місті ради про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, що виносяться на розгляд ради, дати, місця й часу проведення сесії.

Розпорядження голови районної у місті ради про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів особисто і населення району шляхом оприлюднення в засобах масової інформації не пізніше десяти календарних днів до її відкриття; у виняткових

випадках – не пізніше, ніж за день до сесії, з розміщенням документа про скликання сесії на офіційному вебсайті.

5.5. Розпорядження голови районної у місті ради, про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті не пізніше, ніж за день до її відкриття із зазначенням часу й місця проведення сесії, питань, що пропонується винести на розгляд ради. Документи позачергової сесії ради надаються депутатам під час їх реєстрації.

5.6. Порядок денний сесії ради формується головою районної у місті ради. Пропозиції до проекту порядку денного вносяться головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчим комітетом. Пропозиції щодо ухвалення рішень, що є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розгляду на сесії ради підлягають електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів у визначений термін, а також питання, віднесені до повноважень ради чинним законодавством України, унесені за результатами громадських слухань чи в порядку місцевої ініціативи.

Як виняток, у разі виникнення потреби прийняття термінового рішення, завізованого в установленому порядку, можливо вносити пропозиції щодо розгляду питань позачергово безпосередньо на пленарному засіданні до затвердження порядку денного.

5.7. Підготовку питань на розгляд сесії організовує заступник голови районної у місті ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів.

Пропозиції до проекту порядку денного пленарного засідання подаються за 14 днів до пленарного засідання заступнику голови районної у місті ради.

Проекти рішень, що пропонується ухвалити на сесії ради за 7 днів до засідання постійних комісій ради передаються до організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

Проекти рішень, що планується внести на розгляд сесії ради, у електронному вигляді подаються розробником до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради з метою оприлюднення відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради оприлюднює проект рішення шляхом його розміщення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради протягом робочого дня, у який було надано /надіслано/ відповідний проект, крім першої сесії новообраної ради.

5.8. На підставі наданих пропозицій організаційним відділом виконкому районної у місті ради складається проект порядку денного пленарного засідання, що надається голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради.

5.9. Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання районної у місті ради, а також структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що подають проекти рішень районної у місті ради, зобов'язані їх погодити (завізувати).

Проекти рішень районної у місті ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються з обов'язковим зазначенням дати заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, яких стосуються ці питання (у разі необхідності), керівниками юридичного, організаційного та загального відділів виконкому районної у місті ради.

Візування проекту рішення є обов'язковим. За наявності, у того, хто погоджує, мотивованих зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (про що на проекті робиться відповідна відмітка) та зберігаються разом з оригіналом рішення.

5.10. Візування проєктів рішень районної у місті ради здійснюється в такій послідовності:

5.10.1 керівник структурного підрозділу, який підготував проєкт;

5.10.2 завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;

5.10.3 керівники структурних підрозділів, виконкому районної у місті ради, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (у разі необхідності – начальник фінансового відділу та завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер виконкому районної у місті ради);

5.10.4 завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради;

5.10.5 завідувач юридичного відділу виконкому районної у місті ради;

5.10.6 заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків (у разі необхідності);

5.10.7 керуюча справами виконкому районної у місті ради;

5.10.8 заступник голови районної у місті ради.

5.11. Обов'язково погоджуються проєкти рішень:

5.11.1 по всіх питаннях, винесених на розгляд сесії районної у місті ради - із завідувачами організаційного, загального та юридичного відділів виконкому районної у місті ради;

5.11.2 пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів - із начальником фінансового відділу виконкому районної у місті ради;

5.11.3 про затвердження положень про структурні підрозділи та змін до них - із завідувачем відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради;

5.11.4 підготовлені за регуляторною процедурою – із завідувачем відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

До проєктів регуляторних актів додаються висновки відповідальної постійної комісії районної у місті ради.

5.12. У випадку, коли підпис ставить особа, яка виконує обов'язки замість відсутнього працівника - обов'язково зазначається посада, власне ім'я, прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням косої лінії перед найменуванням посади.

5.13. Вимоги до документів, що подаються на розгляд районної у місті ради.

5.13.1 Проєкт рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює загальний відділ виконкому районної у місті ради, через одинарний інтервал. Текст проєкту рішення ради обов'язково має:

5.13.1.1 заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;

5.13.1.2 констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета й необхідність ухвалення рішення, містяться посилання на закони, інші акти або документи; у рішеннях з планових питань - підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

5.13.1.3 постановчу частину, у якій конкретно й чітко формулюються завдання та виконавці, терміни, вказується покладання контролю та координації роботи (за необхідності) щодо виконання рішення.

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

5.15. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, інші необхідні документи, які готуються та підписуються керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради із зазначенням посади, власного ім'я, прізвища та мають містити:

5.15.1 заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

5.15.2 аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;

5.15.3 пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи питання в цілому.

5.16. На зворотному боці останньої сторінки проекту рішення (**додаток 13**) друкується:

5.16.1 посада, власне ім'я, прізвище керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яким підготовлено проект;

5.16.2 посади, власні імена, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п. 5.12, 5.13 Регламенту;

5.16.3 перелік структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, установ, підприємств, закладів району, осіб, яким розсилається рішення;

5.16.4 у лівому нижньому куту – власне ім'я, прізвище та номер службового телефону посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

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

5.18. Зворотний бік останньої сторінки додатка до рішення візується працівником, який створив документ, і керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, у якому його створено.

5.19. Документи, на підставі яких готується проект рішення районної у місті ради і які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

5.20. Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення районної у місті ради, та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

5.20.1 нотаріально;

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

5.20.3 посадовими особами виконкому районної у місті ради - відповідно до Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;

5.20.4 у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставлення напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, власного імені, прізвища, дати засвідчення копії.

5.21. Друкування та розмноження проектів рішень і інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

5.22. Проекти рішень у трьох примірниках разом з електронною копією, іншими необхідними матеріалами, доповідними, пояснювальними записками, інформаціями передаються до організаційного відділу виконкому районної у місті ради за сім днів до засідання постійних комісій районної у місті ради (у разі необхідності – спільного засідання постійних комісій). З документів при здачі вилучаються металеві скріплення (скріпки, шпильки), відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

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

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

5.25. Пропозиції до порядку денного, надані пізніше зазначеного терміну, у тому числі після засідань постійних комісій районної у місті ради (у разі необхідності – спільного засідання постійних комісій), уносяться на розгляд районної у місті ради з дозволу голови районної у місті ради, за умови підготовки висновку щодо доцільності їх включення до порядку денного відповідною постійною комісією районної у місті ради.

5.26. Після отримання завізованих і погоджених проєктів рішень та матеріалів до них, їх доопрацювання, організаційний відділ виконкому районної у місті ради передає всі матеріали разом з переліком питань на розгляд заступнику голови районної у місті ради.

5.27. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, які готують питання для розгляду на засіданні постійних комісій ради, забезпечують копіювання всіх необхідних документів (проєктів рішень, пояснювальних записок /копіювання таблиць щодо показників бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг здійснюється у форматі А4).

5.28. Розробник проєкту рішення під час копіювання перевіряє його правильність, формує необхідну кількість примірників та передає до організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

5.29. Після одержання розтиражованих проєктів рішень організаційний відділ виконкому районної у місті ради напередодні засідання постійних комісій ради формує разом із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради пакети проєктів рішень і матеріалів до них, порядку денного на паперових носіях для заступника голови районної у місті ради.

5.30. Проєкти порядку денного, рішень ради в електронному вигляді формуються організаційним відділом виконкому районної у місті ради в загальну папку для подальшого відправлення депутатам районної у місті ради відповідно до переліку електронних адрес.

5.31. Проєкти порядку денного, рішень ради, що вносяться на розгляд чергової сесії, депутати отримують у електронному вигляді за день до засідань постійних комісій.

У день засідань постійних комісій – матеріали сесії на паперових носіях отримують голови постійних комісій, фракцій.

5.32. У разі проведення позачергової сесії, необхідні матеріали депутати отримують під час реєстрації в день її проведення.

5.33. Підготовку повідомлень депутатам районної у місті ради про проведення сесії, реєстрацію депутатів і запрошених на сесію забезпечує організаційний відділ виконкому районної у місті ради, запрошених з основного планового питання – відповідний структурний підрозділ виконкому районної у місті ради.

На пленарних засіданнях районної у місті ради розгляд питань проводиться в присутності керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

На засіданні ради можуть бути присутніми на спеціально відведених місцях акредитовані представники засобів масової інформації, яким надається можливість ознайомлення з матеріалами, що поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються в режимі «закритого засідання».

5.34. Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на сесію здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради, їх реєстрацію - організаційний відділ виконкому районної у місті ради.

Умовою для допуску на пленарне засідання є пред'явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутнім на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

5.35. Результати поіменного голосування депутатів на пленарному засіданні районної у місті ради оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у день проведення пленарного засідання районної у місті ради.

5.36. Оприлюднення результатів голосування на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет забезпечує відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради.

5.37. Надання за запитом матеріалів сесій відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує загальний відділ виконкому районної у місті ради.

5.38. Матеріально-технічне забезпечення проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій районної у місті ради (у разі необхідності – спільного засідання постійних комісій) покладається на завідувача господарства господарчої групи виконкому районної у місті ради.

5.39. Рішення ради підписуються головою та скріплюються печаткою ради.

З урахуванням пропозицій та зауважень депутатів, прийняті на сесії рішення районної у місті ради доопрацьовуються організаційним відділом виконкому районної у місті ради разом з відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

Рішення, прийняті з поправками, підписуються головою не пізніше трьох робочих днів після їх ухвалення.

5.40. Контроль за виконанням рішень ради здійснюється головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, постійними комісіями ради, координація роботи з їх виконання – заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Рішення ради знімається з контролю після повного його виконання. Рішення ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії, на яку було покладено контроль, у інших випадках – за пропозицією виконавця та заступника голови районної у місті ради, за погодженням із заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

Про рішення, що пропонуються на зняття з контролю, доповідає заступник голови районної у місті ради.

5.41. Рішення ради протягом десяти робочих днів з дня проведення сесії копіюються та розсилаються адресатам організаційним відділом виконкому районної у місті ради.

5.42. Рішення про бюджет Тернівського району у місті Кривий Ріг або про внесення змін до нього надсилаються виконкому Криворізької міської ради наступного дня після підписання.

5.43. Розробник проєкту рішення письмово інформує заявника про результати його розгляду (за індивідуальністю дії).

5.44. Копії рішень районної у місті ради на запит юридичних та фізичних осіб на ім'я голови районної у місті ради видаються згідно з вимогами чинного законодавства України.

Копія рішень районної у місті ради засвідчується загальним відділом виконкому районної у місті ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

5.45. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізніший строк уведення їх у дію. Рішення ради, які мають нормативно-правовий характер, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради.

Рішення ради, що не носять нормативно-правовий характер, набувають чинності з моменту їх ухвалення або у визначений радою термін.

5.46. Кожне рішення районної у місті ради має свій номер. Нумерація їх ведеться з № 1 за наростанням протягом поточного скликання районної у місті ради.

5.47. Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами, депутатськими фракціями на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головою, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд виконавчим органам ради та їх посадовим особам, підприємствам, установам і організаціям міста, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше п'ятнадцятиденного строку, якщо інший строк не визначено радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції та зауваження (якщо це фракція – керівника фракції), а також заступника голови районної у місті ради.

5.48. Визначені виконавці в установленний термін готують відповідь депутату районної у місті ради за підписом голови районної у місті ради за погодженням із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з

питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

5.49. За резолюцією заступника голови районної у місті ради організаційний відділ виконкому районної у місті ради здійснює загальний контроль за роботою над пропозиціями та зауваженнями депутатів, дорученнями, готує інформацію щодо стану їх виконання на чергову сесію районної у місті ради.

5.50. Надання допомоги депутатам та постійним комісіям у їх діяльності.

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

5.50.2. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради спільно з відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради:

5.50.2.1 відповідно до плану роботи районної у місті ради організовує навчання депутатів;

5.50.2.2 забезпечує необхідну взаємодію з постійними комісіями районної у місті ради;

5.50.2.3 надає допомогу при плануванні роботи, підготовці та проведенні засідань, звітів, веденні діловодства;

5.50.2.4 сприяє удосконаленню їх роботи.

РОЗДІЛ VI. Підготовка розпоряджень голови районної у місті ради

6.1 Голова районної у місті ради видає розпорядження в межах наданих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами та нормативно-правовими актами.

6.2. Розпорядження голови районної у місті ради (надалі – розпорядження), прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

6.3. Підготовка проектів розпоряджень голови районної у місті ради, що носять регуляторний характер, здійснюється в порядку, визначеному в п. 4.45. розділу IV Регламенту.

6.4. Вимоги до проектів розпоряджень.

6.4.1. Обсяг проекту розпорядження не може перевищувати 1,5 - 2 сторінок, надрукованих через одинарний інтервал розміром 14 друкарських пунктів. Кількість сторінок додатків до проекту розпорядження не обмежено.

6.4.2. Проект повинен мати заголовок, виконаний напівжирним курсивом, у якому лаконічно викладається зміст розпорядження.

6.4.3. Якщо в проекті розпорядження йдеться про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

6.4.4. Текст проекту розпорядження голови районної у місті ради, як правило, складається з двох частин: у першій частині (констатуючій) зазначаються підстави або мета, обґрунтування його видання, у другій частині (розпорядчій) викладаються завдання, доручення, рекомендації, виконавці та терміни виконання, за необхідності, покладається контроль (координація) роботи щодо його виконання.

6.4.5. З окремих питань проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

6.4.6. Проекти розпоряджень, підготовлені на виконання розпорядчих документів органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень, повинні мати посилання на їх назву, автора, дату, номер та заголовок.

6.4.7. У розпорядженнях, що підлягають контролю, необхідно зазначати термін подання інформації про виконання.

6.4.8. Розпорядженням голови районної у місті ради можуть створюватися тимчасові комісії, робочі групи. Їх головою, як правило, може бути призначений заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради, керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, іншого виконавчого органу районної у місті ради.

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

6.5. Зворотний бік останньої сторінки оформлюється згідно з *додатком 14*.

6.6. Погодження проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

6.6.1 керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, який підготував проект розпорядження;

6.6.2 завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради;

6.6.3 керівники структурних підрозділів, яких відповідно до повноважень безпосередньо стосуються питання, що порушуються в розпорядженні;

6.6.4 завідувач юридичного відділу виконкому районної у місті ради;

6.6.5 заступник голови районної у місті ради, відповідальний за підготовку проекту розпорядження;

6.6.6 заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради (у разі необхідності);

6.6.7 керуюча справами виконкому районної у місті ради.

6.7. Обов'язково погоджуються проекти розпоряджень з питань:

6.7.1 фінансових та кадрових (стосовно штатного розпису, надбавок, преміювання та інших фінансових виплат) – із начальником фінансового відділу та завідувачем відділу бухгалтерського обліку, головним бухгалтером виконкому районної у місті ради в межах їх повноважень;

6.7.2 щодо нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради – із завідувачем організаційного відділу виконкому районної у місті ради;

6.7.3 щодо скликання сесій районної у місті ради – із заступником голови районної у місті ради.

6.8. Тексти положень, порядків, що стосуються внутрішньо-організаційних питань і затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради, попередньо погоджуються завідувачем відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради.

6.9. При візуванні проекту розпорядження голови районної у місті ради посадові особи обов'язково зазначають дату.

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

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

6.12. Посадові особи, які готують проект розпорядження, повинні обов'язково вказати на зворотному боці останнього аркуша перелік суб'єктів господарювання, посадових осіб, яким слід розіслати розпорядження, а також у лівому нижньому кутку своє власне ім'я, прізвище та номер службового телефону.

6.13. Після складання й погодження проект розпорядження, додатки до нього та інші матеріали передаються до загального відділу виконкому районної у місті ради, а з питань кадрової роботи – до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради. Відповідальність за ідентичність оригіналу та копій проекту розпорядження покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

6.14. Розпорядження підписує голова районної у місті ради, додатки до нього – керуюча справами виконкому районної у місті ради.

6.15. У разі відсутності голови районної у місті ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради розпорядження підписується за вимогами, зазначеними у п.п. 4.5, 4.16.7. Регламенту.

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

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

6.18. Розпорядження з питань основної діяльності реєструються в журналі реєстрації розпоряджень у день підписання та відповідно до реєстру розсилки розсилаються загальним відділом районної у місті ради. У разі потреби, розсилка розпорядження окремим адресатам може здійснюватися його розробником (виконавцем) самостійно. Упродовж дня вони тиражуються та розсилаються загальним відділом виконкому районної у місті ради відповідно до реєстру розсилки.

6.19. Розпорядження про відрядження та з кадрових питань реєструються відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради в день їх підписання у відповідних журналах реєстрації розпоряджень.

Копії розсилаються до відділу бухгалтерського обліку, відповідних структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

6.20. Розпорядження з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони району, технічного захисту інформації й допускної роботи з грифом «Для службового користування» реєструються відповідальною особою окремо в день підписання в журналі обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» відповідно до правил діловодства виконкому районної у місті ради.

6.21. Журнали реєстрації розпоряджень з вищезазначених питань ведуться в електронному вигляді та наприкінці року формуються у переліки, які згідно Номенклатури справ виконкому районної у місті ради зберігаються в паперовому вигляді.

6.22. Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та:

6.22.1 літер: «р» – з основних питань, «к» – кадрових питань, «кв» - з питань відпусток, «в» – з питань відряджень;

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

6.23. Копії розпоряджень голови районної у місті ради на запит юридичних та фізичних осіб на ім'я керівника установи видаються згідно з чинним законодавством України.

Копія розпоряджень засвідчується загальним відділом виконкому районної у місті ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

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

6.25. Розпорядження голови районної у місті ради втрачають чинність із закінченням терміну їх дії або на підставі відповідного розпорядження голови районної у місті ради.

РОЗДІЛ VII. Організація роботи зі службовими документами

7.1. Документообіг у Виконавчому комітеті організовується з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг». У програмі ведеться облік вхідних, вихідних, внутрішніх документів і стану виконання контрольних документів.

Робота зі службовими документами у Виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Організація діловодства у Виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконкому районної у місті ради відповідно до Положення про нього.

7.2. Усі службові документи, звернення від депутатів усіх рівнів, суб'єктів господарювання, юридичних осіб, адресовані голові районної у місті ради та виконавчому комітету як колегіальному органу, постійним комісіям районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради, а також вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом голови районної у місті ради приймаються та реєструються в загальному відділі виконкому районної у місті ради.

Листування в межах виконкому (за підписом заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому міської ради, керівника структурного підрозділу на ім'я керівництва виконкому, доповідні, службові записки тощо) не є вхідною документацією та не реєструється зазначеним відділом. Реєстрація телефонограм на ім'я голови районної у місті ради здійснюється секретарем керівника (спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради).

Документи, адресовані голові районної у місті ради, створені відділами, управліннями та іншими виконавчими органами районної у місті ради, погоджені заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, на підставі яких будуть ухвалені акти районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради, а також, телефонограми за підписом голови районної у місті ради реєструються загальним відділом виконкому районної у місті ради.

7.3. Документообіг у виконавчому комітеті організовується з використанням системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг», за допомогою якої формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі зареєстровані службові документи та їх місцезнаходження. Реєстрація виконується із застосуванням умовно цифрового позначення- реєстраційного індексу та дати з друкуванням штрих-коду на першій сторінці: вхідної та внутрішньої документації – у нижньому правому куті, вихідної – у центрі. У програмі ведеться облік вхідних, вихідних документів та стану виконання контрольних документів.

7.4. На кожен документ заводиться електронна реєстраційна картка, у якій зазначається короткий зміст, реєстраційні номери, резолюції керівників та переміщення документа у виконкомі районної у місті ради. До реєстраційного номера письмового запиту на інформацію додається індекс «із» (наприклад: 487/34-із).

7.5. Службовий документ має відповідати вимогам Інструкції з діловодства.

7.6. Документи, адресовані голові районної у місті ради, підписуються керівником установи, підприємства, організації, об'єднання або, у разі його відсутності, виконуючим обов'язки керівника. У разі, якщо документи пов'язані з викликом працівників Виконавчого комітету до правоохоронних органів (повідстки, повідомлення, інше), вони надаються із супровідним листом на ім'я голови районної у місті ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.7. Вхідна кореспонденція, адресована голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності

виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради, після реєстрації надається їм на розгляд (а в разі їх відсутності – особам, які виконують їх обов'язки відповідно до взаємозаміщення або за окремим розпорядженням голови районної у місті ради).

7.8. Після повернення документів з резолюцією голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради, резолюції вносяться до електронної картки, у разі необхідності документ копіюється та надається виконавцям.

7.9. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, головним вважається особа, зазначена у резолюції першою, якщо в ній не обумовлено інше. Резолюції вносяться до реєстраційно-контрольної картки документа та доводяться до відома виконавців.

Головним виконавцем призначається посадова особа відповідно до основних обов'язків, визначених Положенням про структурний підрозділ виконкому районної у місті ради та Посадовою інструкцією.

7.10. Якщо документи за резолюцією керівництва виконкому районної у місті ради надсилаються декільком адресатам, усі відповіді на них збирають, узагальнюють і надають керівнику відповідні структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що готували листи та зазначені першими в резолюції.

До розгляду документів, які передбачають відповіді (відзиви) до суду (ухвали, заяви по суті) в якості допомоги з процесуальних питань головному виконавцю може залучатись юридичний відділ виконкому районної у місті ради для коригування проєкту відповіді.

7.11. Підписують листи, інформації, звіти тощо та документи, які потребують відповіді, адресовані:

7.11.1 голові районної у місті ради - голова районної у місті ради (у разі його відсутності – заступник голови районної у місті ради) або посадова особа, яка за дорученням голови районної у місті ради розглядала документ;

7.11.2 районній у місті раді – голова районної у місті ради (у разі його відсутності - заступник голови районної у місті ради), заступник голови районної у місті ради або голова постійної комісії районної у місті ради, депутат районної у місті ради, якому доручено розгляд документа;

7.11.3 виконавчому комітету – голова районної у місті ради або заступник голови районної у місті ради у разі відсутності голови районної у місті ради;

7.11.4 заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради – відповідно заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради.

7.12. Проєкт листа за підписом голови районної у місті ради погоджується із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради, які контролюють роботу структурних підрозділів, що підготували лист, відповідно до резолюцій. При цьому в реквізиті ПОГОДЖЕНО зазначають заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону, під прізвищем ставиться їх підпис і підпис керівника структурного підрозділу, який підготував проєкт листа.

7.13. У разі написання листа за підписом заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради, виконавцем зазначають керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що підготував лист, який ставить свій підпис під прізвищем на проєкті та зазначається номер його телефону.

7.14. Для реєстрації вихідної документації до загального відділу виконкому районної у місті ради надаються документи в 3-х примірниках: перший – на фірмовому бланку або на аркуші, що засвідчується штампом, для надсилання адресату; другий - проект документа, що залишається в справах Виконавчого комітету; третій - після підпису керівництва, залишається у виконавця. Якщо документ надсилається через систему електронної взаємодії, то надаються тільки два примірники: перший і другий. Додатки до вихідного листа додаються в паперовому або електронному вигляді до другого примірника, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.15. Листи за підписом голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради надсилаються адресатам у день їх надходження від виконавців загальним відділом виконкому районної у місті ради.

7.16. У кожному структурному підрозділі виконкому районної у місті ради ведеться своє діловодство. Його здійснюють відповідальні особи, в посадових інструкціях яких зазначено ці функції.

7.17. Вилучення документів правоохоронними органами здійснюється на підставі ухвали суду, яка надається для ознайомлення голові районної у місті ради.

Після складання протоколу вилучення знімаються копії з документів, що вилучаються, а також з протоколу та постанови. Копії вилучених документів завіряються печаткою Виконавчого комітету.

7.18. Заяви, службові, доповідні записки та інформаційні листи працівників виконкому районної у місті ради надаються загальним відділом голові районної у місті ради для визначення ним посадової особи, яка буде розглядати дані документи протягом десяти календарних днів з послідовним наданням інформацій (пропозицій) щодо виконання резолюції голови районної у місті ради з викладених у зазначених документах питань.

7.19. Посадові особи виконкому районної у місті ради повинні утримуватися від надання безпідставних заяв, службових, доповідних записок та інформаційних листів з метою зменшення документообігу між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

7.20. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому районної у місті ради формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи Реєстру.

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі Реєстру.

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

РОЗДІЛ VIII. Організація контролю за виконанням документів законодавчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів районної у місті ради, її виконавчого комітету та голови районної у місті ради

8.1. Організація контролю у виконавчому комітеті здійснюється на підставі пунктів 184-210 Інструкції з діловодства.

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

8.3. Обов'язковому контролю за виконанням підлягають акти державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації

Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, запити на інформацію.

8.4. Контроль за виконанням службових документів здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг». У програмі ведеться облік вхідних, вихідних документів виконкому районної у місті ради, облік виконання контрольних документів.

8.5. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради отримують від загального відділу виконкому районної у місті ради повну інформацію щодо вхідних документів:

8.5.1 вхідний номер та дату отримання;

8.5.2 резолюцію керівництва;

8.5.3 короткий зміст документа;

8.5.4 відомості про:

8.5.4.1 виконавців;

8.5.4.2 посадову особу, яка контролює документ;

8.5.4.3 пункти та додатки, що перебувають на контролі;

8.5.4.4 контрольну дату;

8.5.4.5 дату виконання;

8.5.4.6 дату нагадування.

8.6. У разі надходження документа електронною поштою, він надається в електронному вигляді. На паперовому носії документ отримує тільки перший виконавець.

8.7. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до змісту та резолюції голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради. На документі, що підлягає контролю, на лівому полі першої сторінки проставляється штамп «Контроль», а в нижньому лівому полі – штамп «Підлягає поверненню».

8.8. У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь з одного питання, головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та виконавчому комітету на основі інформацій інших виконавців. Усі виконавці несуть однакову відповідальність за своєчасність та якість наданої інформації.

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

8.10. Якщо в резолюції визначено декількох виконавців, які не є працівниками виконавчого комітету, одержані від них відповіді надаються заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, які в резолюції визначають представника виконавчого комітету для підготовки узагальненої відповіді кореспонденту.

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

8.12. У разі неможливості виконання завдання в установлений термін, його може бути змінено лише за резолюцією голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

8.13. Спеціаліст з контролю загального відділу виконкому районної у місті ради подає справу про виконання контрольного документа на розгляд голові районної у місті ради або, відповідно до резолюції голови районної у місті ради - заступнику голови районної у місті ради,

заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючій справами виконкому районної у місті ради, які списують документ до справи або залишають його на контролі згідно з терміном виконання, потребою в додатковій інформації тощо.

8.14. Документи з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 3 робочих днів від дати реєстрації, якщо в них не зазначено інший термін виконання.

8.15. Контрольний документ може бути знятий з контролю тільки органом, що його видав, шляхом видання відповідного розпорядчого документа. Інші службові документи зняти з контролю може тільки голова районної у місті ради, його заступники, керуюча справами виконкому районної у місті ради, які встановили контрольний термін.

8.16. Документи вважаються виконаними та знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

8.17. Після розгляду та виконання контрольні службові документи повертаються разом з відповідями до загального відділу виконкому районної у місті ради за винятком тих, на підставі яких прийняті акти районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради.

8.18. Загальний відділ виконкому районної у місті ради перевіряє хід виконання контрольних документів (резольцій керівників виконкому районної у місті ради за ними) та звітує про стан виконання:

8.18.1 щотижня керівництву виконкому районної у місті ради;

8.18.2 щомісяця відповідно до Інструкції з діловодства;

8.18.3 щорічно за результатами оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями й дорученнями голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями міської та районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови та голови районної у місті ради;

8.18.4 у встановлений термін за дорученням голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради.

8.19. Списані у справу документи зберігаються в загальному відділі виконкому районної у місті ради протягом одного року, потім - в архіві виконавчого комітету відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ, після чого знищуються за актом.

8.20. Копії документів, що містяться в справах, видаються на запити та засвідчуються загальним відділом виконкому районної у місті ради в установленому чинним законодавством України порядку.

8.21. Акти районної у місті ради, її виконавчого комітету, голови районної у місті, протоколи доручень голови районної у місті ради.

8.21.1. Загальний відділ виконкому районної у місті ради складає протоколи доручень, наданих головою районної у місті ради на засіданнях виконавчого комітету, апаратних, інших, визначених керівником, нарадах та організовує контроль за їх виконанням.

8.21.2. Взяття актів районної у місті ради, її виконавчого комітету, голови районної у місті ради на контроль здійснюється на підставі їх змісту. Обов'язково ставляться на контроль рішення районної у місті ради, виконавчого комітету з основних планових питань та акти з конкретними строками виконання завдань, протоколи доручень голови районної у місті ради.

8.21.3. Інші акти районної у місті ради, її виконавчого комітету, голови районної у місті ради контролюються розробниками або посадовими особами, на яких покладено контроль у розпорядженні.

8.21.4. Загальним відділом виконкому районної у місті ради на кожне контрольне рішення районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження оформляється окрема контрольна справа, у якій накопичуються всі матеріали про хід їх виконання.

8.21.5. Відповідно до нагадувань (електронних або письмових), що готуються загальним відділом виконкому районної у місті ради, керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради або посадові особи, яким доручено виконання контрольних документів, повинні в зазначений термін надіслати до загального відділу виконкому районної у місті ради інформацію про їх повне або часткове виконання.

8.21.6. Узагальнює інформацію структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, який готував акт, якщо інше не передбачено актом.

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

8.21.8. Загальний відділ виконкому районної у місті ради інформує голову районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків про хід виконання рішень районної у місті ради, виконавчого комітету, розпоряджень і протоколів доручень голови районної у місті ради.

8.21.9. Якщо всі контрольні пункти рішення (розпорядження) виконані, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуюча справами виконкому районної у місті ради дають згоду на зняття його з контролю.

8.21.10. Загальний відділ виконкому районної у місті ради на цій підставі готує проект рішення районної у місті ради, виконавчого комітету або розпорядження голови районної у місті ради про зняття з контролю виконаних рішень, розпоряджень. Зняття з контролю рішень чи розпоряджень не передбачає закінчення дії їх положень, а лише припиняє здійснення контрольних заходів (інформування, звітування тощо).

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

8.21.12. Якщо рішення районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради, пункти протоколу доручень голови районної у місті ради з об'єктивних причин виконані не в повному обсязі, то голова районної у місті ради, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради можуть вносити пропозиції щодо продовження термінів їх виконання.

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

8.21.14. Резолюції заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, які не стосуються пунктів контрольних документів, вважаються дорученнями. Такі доручення беруться на контроль посадовою особою, відповідальною за роботу з контрольними документами в цьому структурному підрозділі виконкому районної у місті ради.

8.21.15. У випадку невиконання завдання до визначених у рішеннях районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнях, протоколах доручень голови районної у місті

ради термінів, керівники структурних підрозділів, яким доручено виконання документа чи окремих його пунктів, повинні письмово сповістити заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків про причини невиконання та вказати остаточний термін виконання.

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

8.22. Хід виконання контрольних актів районної у місті ради, її виконавчого комітету та голови районної у місті ради розглядається відповідно на засіданнях районної у місті ради, її виконавчого комітету, апаратних нарадах при голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступниках голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків та протоколюється.

РОЗДІЛ IX. Порядок використання бланків, гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів

9.1. Бланки, що використовуються у виконавчому комітеті.

9.1.1. Для написання листів у виконавчому комітеті використовуються бланки:

9.1.1.1 Тернівської районної у місті ради, право підпису яких має голова районної у місті ради та заступник голови районної у місті ради;

9.1.1.2 виконавчого комітету районної у місті ради, право підпису якого мають голова районної у місті ради, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради.

9.1.2. Бланки для листів виконавчого комітету є документами суворої звітності, дійсні на строк повноважень районної у місті ради, її виконавчого комітету, виготовляються, нумеруються та зберігаються у загальному відділі виконкому районної у місті ради, завідувач якого несе персональну відповідальність за їх облік і використання. Бланки для листів виконавчого комітету мають єдину нумерацію за кожним видом.

9.1.3. Бланки для листів виконавчого комітету видаються під особистий підпис тільки керівникам структурних підрозділів, які несуть персональну відповідальність за їх збереження, облік та облік.

9.1.4. Усі вихідні документи, підготовлені на бланках для листів виконавчого комітету, реєструються в загальному відділі виконкому районної у місті ради.

Бланки для листів виконавчого комітету обов'язково повертаються до загального відділу з пояснювальною запискою на ім'я завідувача загального відділу виконкому районної у місті ради щодо причин зіпсування та за накопиченням (не рідше одного разу на рік) знищуються за актом.

9.1.5. Копіювання бланків для листів виконавчого комітету не допускається.

9.1.6. Для розпорядчих документів використовуються бланки:

9.1.6.1 рішень Тернівської районної у місті ради;

9.1.6.2 рішень Виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради;

9.1.6.3 розпоряджень голови районної у місті ради.

9.1.6.4. Бланки розпорядчих документів виготовляються та зберігаються у загальному відділі виконкому районної у місті ради. Зазначені бланки не нумеруються.

9.1.7. Бланки документів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради розробляються в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурний підрозділ виконкому районної у місті ради.

У зазначених актах визначається також порядок підписання документів у разі відсутності керівника структурного підрозділу, які уповноважені їх підписувати, іншими особами.

9.1.8. Бланки структурних підрозділів є документами суворої звітності. До них застосовуються такі ж правила використання, як і до бланки для листів виконавчого комітету.

Персональна відповідальність за їх облік і використання покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

9.2. Використання, облік печаток і штампів.

9.2.1. Документи районної у місті ради, її виконавчого комітету засвідчуються гербовими печатками Тернівської районної у місті ради, виконавчого комітету, печаткою без зображення герба виконавчого комітету.

9.2.2. Для засвідчення службових документів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради використовуються штампи, печатки із зображенням та без зображення герба.

Печатки ставляться лише на підпис керівника структурного підрозділу або особи, яка його заміщує. Якщо текст документа підготовлено на бланку для листів виконавчого комітету, печатка на підпис не ставиться.

9.2.3. Підставою для виготовлення штампів і печаток є Положення про структурні підрозділи.

9.2.4. Відповідальність за збереження бланків, штампів і печаток покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради відповідно до розпорядження голови районної у місті ради.

9.2.5. Перелік документів, які засвідчуються печатками, складається у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради та погоджується з керуючою справами виконкому районної у місті ради.

9.2.6. Облік використання печаток і штампів районної у місті ради, її виконавчого комітету забезпечує загальний відділ виконкому районної у місті ради.

РОЗДІЛ X. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету районної у місті ради, тимчасове зберігання та використання архівних документів

10.1. Складання номенклатури справ.

10.1.1. Номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

10.1.3. Номенклатура справ структурних підрозділів виконкому районної у місті ради розробляється щороку не пізніше 15 листопада посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням спеціалістів, які працюють у підрозділі, підписується його керівником та візується спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.1.4. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням експертної комісії (надалі – ЕК) Виконавчого комітету до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

10.1.5. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому

числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес- інформація.

10.1.6. Номенклатура справ Виконавчого комітету та структурних підрозділів виконкому районної у місті ради складається відповідно до Інструкції з діловодства, вимоги до її оформлення визначено підпунктами 10.1.7-10.1.18 (**додаток 15**).

10.1.7. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурних підрозділів виконкому районної у місті ради складається з індексу підрозділу Виконавчого комітету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05- індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1— індекс відділу в складі управління, 08 - порядковий номер справи.

10.1.8. У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), що мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

10.1.9. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

10.1.10. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань Виконавчого комітету».

10.1.11. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

10.1.12. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими й примірними номенклатурами справ.

10.1.13. Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання. При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

10.1.14. Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК Виконавчого комітету.

10.1.15. Виконавчий комітет погоджує ці строки з архівним відділом виконкому Криворізької міської ради та експертно-перевірною комісією (надалі — ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області Дніпропетровської обласної державної адміністрації. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол № ___ від ___).

10.1.16. Для справ, сформованих з тиражованих копій документів, установлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі й для документів постійного строку зберігання) без посилання, на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.17. Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК».

10.1.18. У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи, справи, що ведуться в електронній формі, посадових осіб, відповідальних за формування справ, передачу справ до архівосховища Виконавчого комітету чи інших установ для їх продовження тощо.

10.1.19. Номенклатура справ Виконавчого комітету візується спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи, та схвалюється ЕК Виконавчого комітету.

10.1.20. Номенклатура справ Виконавчого комітету підлягає погодженню архівним

відділом виконкому Криворізької міської ради та з Державним архівом Дніпропетровської області раз на п'ять років або невідкладно в разі Істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи Виконавчого комітету, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.21. Погоджена ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області номенклатура справ затверджується головою районної у місті ради.

10.1.22. Номенклатура справ Виконавчого комітету складається в чотирьох примірниках.

10.1.23. Для використання в роботі структурні підрозділи виконкому районної у місті ради отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ Виконавчого комітету.

10.1.24. Наприкінці року номенклатура справ Виконавчого комітету обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.1.25. Погоджена з ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області номенклатура справ Виконавчого комітету наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується головою районної у місті ради та вводиться в дію з 01 січня нового року.

10.2. Формування справ.

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

10.2.2. Справи формуються у Виконавчому комітеті, як правило, децентралізовано, тобто у структурних підрозділах.

10.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

10.2.3.1 уміщувати в справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

10.2.3.2 групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи у Виконавчому комітеті), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік). Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо);

10.2.3.3 уміщувати в справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів;

10.2.3.4 не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, копій та документів, що підлягають поверненню;

10.2.3.5 до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

10.2.3.6 окремо групувати в справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

10.2.3.7 за обсягом справа не може перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки);

10.2.4. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи структурних підрозділів, документи постійного й тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи мають вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

10.2.5. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

10.2.6. Особові справи посадових осіб органу місцевого самоврядування формуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.2.7. Особові рахунки (картки-довідки) працівників Виконавчого комітету систематизуються в межах року за структурними підрозділами із зазначенням прізвищ, імен, по батькові працівників у алфавітному порядку.

10.2.8. Звернення громадян з питань роботи Виконавчого комітету та всі документи з їх розгляду й виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями. Кожне звернення й документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення й документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

10.2.9. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах виконкому районної у місті ради здійснюються спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.3. Зберігання документів у діловодстві.

10.3.1. Документи з моменту створення чи надходження й до передавання на зберігання до загального відділу виконкому районної у місті ради або архівного відділу виконкому Криворізької міської ради зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради відповідно до номенклатури справ.

10.3.2. Керівники й працівники, відповідальні за організацію діловодства у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

10.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради здійснюється з дозволу керівника підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу голови районної у місті ради. На видану справу складається карта-замінник (або робиться запис у журналі обліку видачі документів з архівосховища Виконавчого комітету районної у місті ради). У картці (журналі) зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу за формою відповідно до Інструкції з діловодства.

10.3.4. Не дозволяється видавати в тимчасове користування працівникам структурних підрозділах виконкому районної у місті ради окремі документи зі справ.

10.3.5. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу голови районної у місті ради.

10.3.6. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Виконавчого комітету має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, у Виконавчому комітеті обов'язково залишаються копії цих документів та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

10.3.7. Документи Національного архівного фонду (надалі - НАФ), вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Виконавчому комітету, не пізніше ніж через рік після закінчення провадження в справі.

10.3.8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, уживаються заходи відповідно до підпунктів 10.4.24.

10.3.9. Виготовлення, засвідчення та видавання копій документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

10.4. Експертиза цінності документів.

10.4.1. Експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до НАФ.

10.4.2. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових і галузевих переліків видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірників номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

10.4.3. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

10.4.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті створюється постійно діюча ЕК, що діє відповідно до положення про неї, яку очолює керуюча справами виконкому районної у місті ради.

10.4.5. Виконавчий комітет розробляє положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного й комунального підприємства, установи та організації, затвердженого відповідним наказом Міністерства юстиції України.

10.4.6. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом спеціаліста загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи, та архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.

10.4.7. Організаційну та методичну допомогу в проведенні експертизи цінності надає ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області та архівний відділ виконкому Криворізької міської ради.

10.4.8. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

10.4.8.1 постійного зберігання;

10.4.8.2 тривалого (понад 10 років) зберігання;

10.4.8.3 тимчасового зберігання (до 10 років включно);

10.4.8.4 ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

10.4.9. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ Виконавчого комітету, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

10.4.10. Для документів постійного строку зберігання, що визначені ЕК як документи БАФ, встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконавчому комітеті - 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради за описами та актами прийому-передачі.

10.4.11. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ у описі або номенклатурі справ.

10.4.12. Справи з позначкою «ЕПК», відносно яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення нових сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

10.4.13. За результатами експертизи цінності документів департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради оформлюють справи постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) до передачі їх до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

10.4.14. Щорічно відділи виконкому районної у місті ради з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи, бухгалтерського обліку закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передають до загального відділу виконкому районної у місті ради для подальшого зберігання.

10.4.15. Якщо окремі справи (документи) необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, загальний відділ виконкому районної у місті ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

10.4.16. справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до загального відділу виконкому районної у місті ради за погодженням з його керівником за умови наявності вільних площ для зберігання.

10.4.17. Оформлення справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи (**додаток 16**).

10.4.18. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

10.4.19. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи, допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-6 тощо).

10.4.20. Засвідчувальний напис (**додаток 17**) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

10.4.21. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради зобов'язані описувати документи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

10.4.22. Описи справ структурних підрозділів виконкому районної у місті ради складаються щороку за формою, відповідно до Інструкції з діловодства, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

10.4.23. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку, створюється комісія зі службового розслідування. Винні в утраті документів або справ посадові особи можуть бути притягнені до відповідальності. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, передається до загального відділу виконкому районної у місті ради.

10.4.24. На підставі довідки складається акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради за формою, наведеною в **додатку 18**, що підписує спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради, який відповідає за організацію архівної справи, та затверджує голова районної у місті ради.

10.5. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

10.5.1. На підставі поданих структурними підрозділами виконкому районної у місті ради актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатках до Інструкції з діловодства.

10.5.2. Акт структурних підрозділів виконкому районної у місті ради оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради.

10.5.3. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього Виконавчого комітету.

10.5.4. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, у якому складено акт.

10.5.5. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалений ЕК Виконавчого комітету, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подається на розгляд ЕГПС Державного архіву Дніпропетровської області, ЕК архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.

10.5.6. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, додається довідка про проведення перевірки податковими органами або органами ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю. У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність: фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

10.5.7. Довідка підписується головою районної у місті ради та завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради — головним бухгалтером, скріплюється печаткою Виконавчого комітету.

10.5.8. Погоджений (схвалений) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються головою районної у місті ради, після чого Виконавчий комітет має право знищити документи.

10.5.9. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, переданої для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

10.5.10. Якщо до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом обмеження доступу, такі документи знищують шляхом подрібнення, спалювання або іншим способом, що унеможливило їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням власних імен, прізвищ членів ЕК Виконавчого комітету, наприклад:

Справи №25 ДСК, №30 ДСК, №80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

Дата.

РОЗДІЛ XI. Порядок підготовки проєктів договорів, стороною в яких є Тернівська районна у місті рада або її виконавчий комітет, погодження (візування) проєкту договору, реєстрація та облік договорів

11.1. Відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради організовує та проводить закупівлю товарів, робіт і послуг на підставі службових записок структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та несе персональну

відповідальність за дотриманням законодавства про публічні закупівлі та інші нормативно-правові акти.

11.2. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

11.3. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Регламенту та норм чинного законодавства України.

11.4. Відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.

11.5. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.

11.6 Відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради перед укладенням договору обов'язково проводить:

11.6.1 попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічну ефективність та доцільність шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт), питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель.

11.6.2 перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

11.7. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради передає для погодження (візування) іншим посадовим особам виконкому районної у місті ради разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору.

11.8. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з розділом цього Регламенту.

11.9. Проект договору підлягає обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.

11.10. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, власне ім'я, прізвище, дату візування.

11.11. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить назву проекту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

11.12. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:

11.12.1 структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що є розробниками;

11.12.2 відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради;

11.12.3 юридичний відділ виконкому районної у місті ради;

11.12.4 відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради;

11.12.5 керуюча справами виконкому районної у місті ради;

11.12.6 заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради (за необхідності);

11.12.7 заступник голови районної у місті ради (за необхідності).

11.13. При необхідності до візування залучаються інші керівники та спеціалісти виконкому районної у місті ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

11.14. Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі видатки на момент

укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради.

11.15. Уповноважена особа з проведення закупівель погоджує та несе персональну відповідальність за проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

11.16 Проекти договорів подаються відділом закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради на підпис голові районної у місті ради, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

11.17. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у відділі закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради.

11.18. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів, та номера договору контрагента (при наявності).

11.19. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер (наприклад, якщо протягом дії основного договору сторони вперше внесли зміни до договору шляхом оформлення до нього додаткової угоди, то цій додатковій угоді присвоюється номер 01, якщо вдруге – 02 і т. д.), про що робиться відмітка в журналі обліку договорів.

11.20. Зміна або розірвання договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

РОЗДІЛ XII. Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію

12.1. У роботі зі зверненнями громадян (пропозиціями, заявами, скаргами), запитами на інформацію та в організації особистого прийому посадові особи виконавчого комітету керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України та іншими нормативно-правовими актами України.

12.2. Порядок доступу до публічної інформації здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

12.3. Звернення, що надійшли до голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради (окрім тих, що надійшли на сайт «Криворізький ресурсний центр») реєструються у програмі «КАІ Звернення громадян» спеціалістами загального відділу виконкому районної у місті ради.

12.4. Після реєстрації звернення передаються на розгляд голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючій справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, у разі їх відсутності - посадовим особам, які виконують їх обов'язки.

12.5. За дорученням голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючої справами виконкому районної у місті ради загальний відділ виконкому районної у місті ради невідкладно надсилає звернення посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у ньому питань.

12.6. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному направляється копія. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців,

координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, установлювати термін її надання.

12.7. Інформація головному виконавцю та виконавчому комітету надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

12.8. Узагальнену відповідь заявнику та виконавчому комітету на основі інформації інших виконавців повинен підготувати головний виконавець, але відповідальність за неї всі виконавці несуть однакову. Відповіді всіх виконавців надаються до загального відділу виконкому районної у місті ради.

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

12.10. Заявнику та виконавчому комітету надається узагальнена відповідь, якщо декілька виконавців відповідали з одного питання. Якщо у зверненні порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на питання, що перебуває в його компетенції.

12.11. Звернення розглядаються в термін, зазначений у резолюції, при його відсутності - не більше одного місяця від дня надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дати їх отримання.

12.12. Запити на інформацію розглядаються у терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

12.13. Якщо з об'єктивних причин неможливо надати відповідь у зазначений в резолюції термін, керівник структурного підрозділу, спеціаліст галузевого напрямку виконкому районної у місті ради повинен письмово повідомити заявника та виконавчий комітет про ці причини.

12.14. У разі, коли у відповіді виконавця передбачається тривалий час виконання певних заходів, обов'язково зазначається конкретний термін їх реалізації. Якщо термін виконання звернення відповідно до чинного законодавства закінчився, воно знімається з контролю загального відділу виконкому районної у місті ради й залишається на внутрішньому контролі виконавця.

12.15. Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Почесних громадян міста Кривого Рогу розглядаються головою районної у місті ради особисто.

12.16. Відповіді на звернення громадян до вищих органів влади складає головний виконавець. Вони підписуються головою районної у місті ради, а у разі його відсутності, заступником голови районної у місті ради.

12.17. Відповіді заявникам, адресовані:

12.17.1 голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради, підписують голова районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків;

12.17.2 районній у місті раді, підписують голова районної у місті ради (посадова особа, яка виконує його обов'язки), заступник голови районної у місті ради або голова постійної, тимчасової депутатських комісій, депутат районної у місті ради, які розглядали звернення.

12.18. Відповідь готується в двох примірниках: оригінал - заявнику, копія з матеріалами перевірки, інформаціями, доповідними записками, поясненнями - Виконавчому комітету.

12.19. Відповідь, підписана головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради, реєструється у загальному відділі виконкому районної у місті ради і надсилається заявнику. У

такому ж порядку реєструються відповіді на електронні звернення громадян, якщо заявник вимагає їх отримання в письмовій формі.

12.20. Копія відповіді, матеріали перевірки й листування передаються та зберігаються в справах загального відділу виконкому районної у місті ради.

12.21. Особистий прийом громадян головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради й керуючою справами виконкому районної у місті ради проводиться у приміщенні виконавчого комітету (приймальня громадян) відповідно до визначених розпорядженням голови районної у місті ради днів прийому.

12.22. У структурних підрозділах виконкому районної у місті ради особистий прийом громадян проводиться згідно із затвердженим відповідним розпорядженням голови районної у місті ради графіком. За організацію прийому відповідає керівник особисто.

12.23. Ведення діловодства з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб і здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

РОЗДІЛ XIII. Надання адміністративних, інших публічних послуг

13.1. Надання адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет районної у місті ради, здійснюється виключно через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіального підрозділу на правових засадах, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», відповідними рішеннями міської ради, виконкому районної у місті ради, за принципом організаційної єдності або безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Надання адміністративних послуг соціального характеру здійснюється в Прозорому офісі соціальних послуг виконкому районної у місті ради, у т. ч. через віддалені робочі місця адміністраторів Центру адміністративних послуг «Віза».

13.2. Адміністративні послуги в електронній формі надаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

13.3. Суб'єктам надання адміністративних послуг (структурним підрозділам виконкому районної у місті ради) забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

13.4. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що є суб'єктами надання адміністративних, інших публічних послуг, забезпечують порядок та терміни надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ XIV. Проведення нарад

14.1. Апаратні наради.

14.1.1. Проводяться щопонеділка о 8.45 годині. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят, апаратні наради проводяться в перший робочий день після свята або вихідного дня.

14.1.2. Протоколи апаратних нарад, доручень голови районної у місті ради веде завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради.

14.1.3. На апаратних нарадах керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради доповідають про стан виконання доручень голови районної у місті ради. Якщо інформація містить великий обсяг фактичного чи цифрового матеріалу, вона подається в письмовому вигляді.

14.2. Оперативні, виробничі та інші наради.

14.2.1. Проводяться головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради виконкому районної у місті ради, керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради відповідно до календарного плану роботи виконавчого комітету районної у місті ради або в разі нагальної потреби.

14.2.2. Плани проведення наради, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, тексти телефонограм готують відповідні структурні підрозділи виконкому районної у місті ради за напрямком роботи, здійснюють запрошення учасників наради, їх реєстрацію та розміщення.

14.2.3. Структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, відповідальним за проведення наради, обов'язково ведеться протокол наради, за необхідності може складатися протокол доручень. Протоколи перебувають на контролі й зберігаються у відповідному структурному підрозділі виконкому районної у місті ради.

РОЗДІЛ XV. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету районної у місті ради, розміщення матеріалів на офіційному вебсайті виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет

15.1. Інформація, призначена для загального користування (форми, бланки, інструкції, повідомлення, запити тощо), розміщується відповідальними працівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

15.2. Особи, відповідальні за роботу в локальній мережі, призначаються керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

15.3. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет згідно з порядком, затвердженим відповідним розпорядженням голови районної у місті ради.

15.4. Інформація структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, призначена для розміщення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради, надається в електронному вигляді на переносних носіях інформації (флеш-карти) із супроводжувальними листами за підписом керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, іншого суб'єкта, який надає інформацію, та погодженням із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради.

15.5. З пропозицією щодо розміщення інформації на вебсайті виконкому районної у місті ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, громадські товариства та мешканці міста, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації району, залученню інвестицій, висвітленню визначних подій у районі, наданню інформації про видатних людей.

15.6. Категорично забороняється розміщувати на сервері аудіо-, відео-, графічні файли та інше програмне забезпечення, що не стосуються діяльності структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

15.7. Забороняється без потреби використовувати сервер для резервного зберігання файлів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

15.8. Не допускається розміщення на вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено чинним законодавством.

15.9. Проекти актів районної у місті ради та її виконавчого комітету (рішення районної у місті ради, виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради) оприлюднюються відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради - розробників проектів цих актів, не пізніше 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

15.10. Оприлюднення актів районної у місті ради, її виконавчого комітету проводить відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради не пізніше п'яти робочих днів зі дня їх прийняття.

15.11. Якщо зазначені акти районної у місті ради та її виконавчого комітету містять персональні дані про особу, розробники документів на електронному носії або через локальну мережу не пізніше чотирьох днів від дати прийняття акта надають відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради відповідні електронні копії для оприлюднення.

15.12. Розробники документів особисто несуть відповідальність за ідентичність оригіналу та електронної копії й своєчасність надання або ненадання для оприлюднення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради.

15.13. Акти районної у місті ради та її виконавчого комітету заносяться відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради до Єдиного електронного реєстру.

РОЗДІЛ XVI. Робота з електронною поштою

16.1. Роботу з електронною поштою виконкому районної у місті ради, яка надходить на офіційні електронні скриньки trnvk@trnvkgov.ua здійснює:

16.1.1 загальний відділ виконкому районної у місті ради, на комп'ютери яких встановлено відповідну програму - клієнт електронної пошти;

16.1.2 у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради здійснює спеціаліст, уповноважений керівником, на комп'ютер якого встановлено відповідну програму для роботи з електронною поштою.

16.2. Прийом та відправка електронної пошти здійснюється згідно з Інструкцією про порядок використання електронної пошти у виконкомі районної у місті ради (**додаток 19**).

16.3. Загальний відділ виконкому районної у місті ради - пересилає пошту, отриману на ім'я голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконкому районної у місті ради, іншу кореспонденцію - відповідним структурним підрозділам виконкому районної у місті ради.

16.4. Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради передає отриманий документ в роздрукованому вигляді керівнику для подальшого опрацювання.

16.5. Відправка електронних листів, що стосуються району в цілому, на адреси вищих органів влади виконується спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради з офіційної електронної скриньки та через засобами СЕВ «KDocIntegation». Листи на адреси вищих органів влади щодо питань, які перебувають у компетенції відповідних

структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та всі інші документи надсилаються уповноваженими особами з їх електронних скриньок.

16.6. Відправка листів структурними підрозділами виконкому районної у місті ради здійснюється тільки з офіційної електронної скриньки у домені trnvk@trnvkgov.ua та через засобами СЕВ «KDocIntegation».

16.7. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради на електронному носії. У друкованому вигляді інформація приймається тільки у випадку відсутності електронного першоджерела.

16.8. Керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради зобов'язані доповідати голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради про зміст отриманої інформації та наданих електронною поштою відповідей.

РОЗДІЛ XVII. Організація та забезпечення проведення урочистих протокольних заходів

17.1. Урочисті протокольні заходи з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат, відкриття/уведення в дію об'єктів (надалі – заходи) за участі голови районної у місті ради або за його дорученням заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, проходять у форматі урочистих прийомів, покладень квітів тощо відповідно до календарного плану роботи виконавчого комітету в закладах культури, освіти, приміщеннях підприємств, установ та організацій району тощо.

17.2. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради відповідає за підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення державних та районних заходів; всі інші структурні підрозділи виконкому районної у місті ради – за підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення професійних свят відповідно до напрямку діяльності.

17.3. Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за проведення заходу, забезпечує:

17.3.1 план з підготовки та проведення заходу;

17.3.2 сценарний план проведення заходу;

17.3.3 підготовку проєкту рішення або розпорядження про нагородження відзнаками районної у місті ради;

17.3.4 списки запрошених, у тому числі нагороджених для проведення реєстрації, план їх розміщення;

17.3.5 текст для проведення церемонії вручення нагород (відповідно до рішення виконавчого комітету про нагородження);

17.3.6 матеріали для виступу голови районної у місті ради або за його дорученням заступників голови районної у місті ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків;

17.3.7 текст привітання голови районної у місті ради з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат для публікації на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет;

17.3.8 інформаційні довідки про відкритий/уведений в дію об'єкт, підприємство (організацію, установу), що виконувало будівельні роботи, історичну довідку в разі ювілейних дат;

17.3.9 запрошення учасників заходу, у тому числі нагороджених, з уточненням їх присутності;

17.3.10 використання державних символів України, святкове оформлення. У дні вшанування пам'яті та дні жалоби розміщення Державного Прапора України здійснюється за окремими вимогами;

17.3.11 У разі зміни дати, часу, місця проведення заходу своєчасне інформування всіх залучених до урочистостей.

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

17.4.1. План з підготовки та проведення заходу має бути підписаний керівником структурного підрозділу, що відповідає за проведення заходу, та погоджений заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, після чого надісланий всім відповідальним за виконання. Контроль здійснює керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, відповідальний за проведення заходу.

17.4.2. Про внесення змін щодо дати, часу, місця проведення заходу структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за проведення заходу, повідомляє голову районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків та всіх задіяних в заході.

17.4.3. У сценарному плані проведення заходу обов'язково зазначається:

17.4.3.1 дата, час, місце проведення;

17.4.3.2 категорії запрошених;

17.4.3.3 порядок проведення із зазначенням часу, протягом якого буде відбуватися захід;

17.4.3.4 власне ім'я, прізвище голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, які беруть участь у заході та вручають відзнаки виконавчого комітету або голови районної у місті ради, відповідальних за реєстрацію й розміщення в залі запрошених, у тому числі нагороджених, організацію вручення заохочувальних відзнак і квітів нагородженим.

17.4.4. Сценарний план підписується керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що відповідає за проведення заходу, та погоджується заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

17.4.5. Лист із текстом привітання голови районної у місті ради з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат погоджується:

17.4.5.1 керівником структурного підрозділу відповідального за підготовку та проведення заходу;

17.4.5.2 заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

17.4.6. Після погодження лист подається керівником структурного підрозділу на підпис голові районної у місті ради, а потім до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради для оприлюднення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

17.4.7. Матеріали для виступу голови районної у місті ради на заході візуються керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що відповідає за проведення заходу, погоджуються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

17.5. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що відповідають за проведення заходу, за 10 днів до встановленої дати проведення надають підготовлені матеріали заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, для подальшої передачі голові районної у місті ради; їх копії - до організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

17.6. У разі проведення заходу в приміщенні виконавчого комітету, перед початком **заходу** структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, що відповідають за проведення заходу, забезпечують наявність сценарного плану, матеріалів для виступів, списку запрошених, у тому числі нагороджених, з помітками про їх присутність, 3-5 аркушів паперу, ручки тощо для керівника, який проводить захід.

17.7. Запрошення та акредитованих представників засобів масової інформації на заході здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради відповідно до плану підготовки.

РОЗДІЛ XVIII. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

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

18.2. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради співпрацюють із засобами масової інформації, систематично розміщують у них інформацію про свою діяльність, матеріали про явища й процеси, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя району, забезпечують відкритий доступ до статистичних даних.

18.3. Керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради:

18.3.1 інформують громадськість про свою діяльність;

18.3.2 надають роз'яснення щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у відповідній сфері;

18.3.3 самостійно або спільно з відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради здійснюють моніторинг громадської думки під час підготовки та виконання рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету;

18.3.4 реагують на критичні зауваження, висловлені на сторінках преси, в ефірі радіо- і телепрограм;

18.4. Інформування громадськості про діяльність органів місцевого самоврядування здійснюється виконавчим комітетом шляхом проведення Єдиних днів інформування населення, сходів громадян за місцем проживання, громадських слухань, «прямих» телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки теле- і радіопередач, розміщення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет відповідної інформації.

18.5. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради:

18.5.1 організовує висвітлення в засобах масової інформації, на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет інформації заходів, що відбуваються за участі голови районної у місті ради, посадових осіб виконкому районної у місті ради;

18.5.2 проводить організаційну роботу з питань акредитації засобів масової інформації при районній у місті раді;

18.5.3 забезпечує вивчення громадської думки шляхом аналізу публікацій у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет щодо діяльності районної у місті ради та її виконавчого комітету.

РОЗДІЛ XIX. Робота з кадрами

19.1. Загальні положення.

19.1.1. Ведення кадрового діловодства у виконкомі районної у місті ради здійснює відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради.

19.1.2. Структура, загальна чисельність виконкому районної у місті ради та витрати на їх утримання щорічно переглядаються та затверджуються рішенням районної у місті ради за поданням голови районної у місті ради. У разі необхідності, до них протягом календарного року можуть вноситися зміни.

19.1.3. Штатна чисельність в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради із зазначенням посад затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

19.1.4. Штатний розпис виконкому районної у місті ради на наступний рік щорічно переглядається і затверджується головою районної у місті ради. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису за розпорядженням голови районної у місті ради протягом календарного року можуть уноситись зміни.

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

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

19.1.7. На кожную посадову особу формується особова справа.

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

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

19.2.1. У виконкомі районної у місті ради проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб виконкому районної у місті ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №169. Положення про конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб виконкому районної у місті ради затверджується рішенням виконкому районної у місті ради.

19.2.2. Оголошення про конкурс оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення.

19.2.3. Спеціальна перевірка та перевірка достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою й четвертою статті першої Закону

України «Про очищення влади» проводиться в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади». Організація проведення перевірок покладається на керуючу справами виконкому районної у місті ради та відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради.

19.3. Робота з кадровим резервом.

19.3.1. З метою зайняття вакантних посад і просування по службі у виконкомі районної у місті ради створюється кадровий резерв, робота з яким проводиться відповідно до Порядку, затвердженого рішенням районної у місті ради.

19.3.2. Зарахування до кадрового резерву здійснюється за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду у виконкомі районної у місті ради.

19.3.3. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні та затверджується розпорядженням голови районної у місті ради. У разі потреби, до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву, на підставі заяв осіб, зарахованих до кадрового резерву, та вмотивованих пропозицій керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

19.3.4. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформляється розпорядженням голови районної у місті ради.

19.3.5. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше двох осіб, на посади спеціалістів – не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

19.3.6. Керівники виконкому районної у місті ради, структурних підрозділів виконкому районної у місті ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

19.4. Стажування на службі в органах місцевого самоврядування.

19.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконкомі районної у місті ради, проводиться стажування осіб терміном до двох місяців.

19.4.2. Стажування посадових осіб виконкому районної у місті ради проводиться згідно із Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 року № 804).

19.4.3. Проходити стажування на підставі розпорядження голови районної у місті ради можуть як особи, які вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

19.4.4. Працівники виконкому районної у місті ради, зараховані до кадрового резерву, проходять стажування згідно з графіками, затвердженими заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

19.4.5. З метою просування по службі посадових осіб виконкому районної у місті ради, стажування проводиться за дозволом голови районної у місті ради, при цьому стажист подає заяву про дозвіл на стажування, погоджену керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

19.4.6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який складається керівником стажування, та затверджується керівником вищого рівня.

19.4.7. Після закінчення стажування стажист складає звіт про стажування, який разом з відгуком керівника стажування подає до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради, у разі стажування з метою просування по службі, в інших випадках - до структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, у якому він проходив стажування.

19.5. Посадові інструкції.

19.5.1. На кожну посаду органів місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється Посадова інструкція.

19.5.2. У разі необхідності, у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій структурних підрозділів виконкому районної у місті ради посадові інструкції розробляються або переглядаються після прийняття відповідного рішення районної у місті ради або розпорядження голови районної у місті ради.

19.5.3. Посадові інструкції працівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради складаються їх безпосередніми керівниками, погоджуються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються головою районної у місті ради.

19.5.4. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради складаються заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків і затверджуються головою районної у місті ради.

19.5.5. Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

19.5.5.1 загальні положення;

19.5.5.2 основні завдання та обов'язки;

19.5.5.3 права;

19.5.5.4 відповідальність;

19.5.5.5 вимоги до працівника.

19.5.6. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією та ставить особистий підпис.

19.5.7. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради. Копії посадових інструкцій передаються до структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

19.6. Подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, здійснюється в порядку, визначеному законом.

РОЗДІЛ XX. Правила внутрішнього розпорядку

20.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між головою районної у місті ради і працівниками виконкому районної у місті ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій виконавчого комітету, підвищенню ефективності і

якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

20.2. Колективним договором виконкому районної у місті ради встановлено розпорядок роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів: з 08.30 до 17.00 години у робочі дні з перервою для відпочинку й харчування: 30 хвилин (з 12.30 до 13.00 години), вихідними днями в суботу та неділю. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, розпорядок роботи працівників виконкому районної у місті ради може змінюватися відповідно до чинного законодавства України

20.3. Коли святковий або неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП, збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний день (після святкового або неробочого дня).

20.4. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів голова районної у місті ради, у разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України до таких днів згідно із ст.67 КЗпП України, не пізніше ніж за два місяці видає розпорядження про перенесення вихідних та робочих днів у виконкомі районної у місті ради.

20.5. Режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом або на умовах неповного робочого дня, встановлюється за окремими графіками.

20.6. Графік роботи відповідальних чергових служби оперативного реагування «10-10» виконкому районної у місті ради безперервний з підсумованим обліком робочого часу за рік (графіки роботи готуються 25 числа поточного місяця за підписом керівника, погодженням заступника голови районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків, голови профспілкового комітету та затверджуються головою районної у місті ради).

Графіки роботи відповідальних працівників віддалених робочих місць Центру адміністративних послуг «Віза» (відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради, комітет у справах сім'ї та молоді виконкому Тернівської районної у місті ради) за потребою готуються 25 числа поточного місяця за підписом керівника, погодженням заступника голови районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків, голови профспілкового комітету та затверджуються головою районної у місті ради і коригуються з урахуванням відповідних рішень Криворізької міської ради та її виконавчого комітету.

20.7. Залучення голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради до чергування у вихідні, святкові і неробочі дні допускається у виняткових випадках, визначених ч. 2 ст. 71 КЗпП України не частіше одного разу на місяць.

20.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, як правило, допускається не частіше одного разу на місяць відповідно до рішень виконкому Криворізької міської ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень міського голови, голови районної у місті ради, телефонограм керівництва вищого рівня органів місцевого самоврядування для участі у відповідних заходах.

20.9. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20.10. Графіки чергування відповідальних працівників виконкому районної у місті ради у вихідні та святкові дні складаються завідувачем загального відділу виконкому

районної у місті ради, підписуються керуючою справами виконкому районної у місті ради та затверджуються головою районної у місті ради.

20.11. У випадку відсутності працівника протягом робочого дня зі службових питань за межами відповідних будівель виконкому районної у місті ради (за попереднім погодженням з керівником вищого рівня) у журналі реєстрації, який знаходиться у відділі з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради, в приймальні начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та начальника відділу освіти виконкому районної у місті ради робиться відповідний запис з відміткою про мету, місце перебування, час відсутності, та контактний номер телефона.

20.12. Облік використання робочого часу у виконкомі районної у місті ради здійснюється за допомогою табелів, які ведуться окремо по структурних підрозділах виконкому районної у місті ради згідно Положення, затвердженого розпорядженням голови районної у місті ради.

20.13. Табелі обліку робочого часу (за фактично відпрацьований час), підписаний керівником структурного підрозділу, завідувачем відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради, погоджений заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, затверджений головою районної у місті ради, надається відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради 12 та 22 числа.

У разі змін, 3 числа наступного за звітним місяцем, до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради надається коригуючий табель обліку використання робочого часу. У випадку, коли 3, 12 або 22 числа місяця збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, табель обліку робочого часу повинен бути наданий напередодні.

Керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щомісяця до 24 числа подають голові районної у місті ради пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам виконкому районної у місті ради, погоджені із заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

20.14. Заробітна плата працівникам виконкому районної у місті ради виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину звітної місяця - до 15 числа, остаточний розрахунок за звітний місяць – до 01 числа наступного місяця за звітним місяцем. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днями, вона виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором виконкому районної у місті рад, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

20.15. Ініціювання проведення загальних зборів трудового колективу виконкому районної у місті ради здійснюється на підставі пропозиції голови районної у місті ради щодо проведення загальних зборів або ініціативної групи працівників виконкому районної у місті ради в кількості не менше ніж $\frac{1}{4}$ від загальної чисельності працівників виконкому районної у місті ради.

Загальні збори трудового колективу виконкому районної у місті ради, як правило, проводяться у неробочий час.

20.16. Кожен працівник виконкому районної у місті ради повинен:

20.16.1 дотримуватися вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу посадової особи виконкому районної у місті ради, Настанови з якості виконкому районної у місті ради, інформаційної безпеки та протидії корупційним загрозам виконкому районної у місті ради;

20.16.2 підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі; з повагою ставитися до колег і співробітників; надавати необхідну допомогу в роботі; уважно ставитися до відвідувачів; бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні;

20.16.3 забезпечувати збереження документів, матеріальних цінностей, інвентарю та устаткування відповідно до встановленого порядку й термінів зберігання;

20.16.4 дотримуватися правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

20.17. Забороняється:

20.17.1 унесення в приміщення виконавчого комітету чи винесення з нього пакетів, сумок, саквояжів та інших речей великого розміру без письмового дозволу керуючої справами виконкому районної у місті ради або, у разі її відсутності, особи, яка її заміщує;

20.17.2 користування особистими речами (меблями, комп'ютерною та оргтехнікою, теле-, відео-, радіоапаратурою, телефонними апаратами тощо) без укладання договору зберігання (з правом безоплатного користування). У разі відсутності такого договору, особисті речі без згоди власника обліковуються на балансі виконавчого комітету.

РОЗДІЛ XXI. Планові відпустки та відрядження

21.1. Відпустки

21.1.1 Працівникам виконкому районної у місті ради щорічна та інші види відпусток надаються відповідно до чинного законодавства України.

21.1.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на підставі наданих до 01 грудня пропозицій керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, та затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

21.1.3. Перенесення відпусток здійснюється в порядку, установленому чинним законодавством України з питань праці та про відпустки.

21.1.4. Не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради письмово повідомляє працівника про конкретний період надання відпусток.

21.2. Відрядження.

21.2.1. Відрядження працівників виконкому районної у місті ради здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України.

21.2.2. Підставою для направлення у відрядження є службова записка керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради на ім'я голови районної у місті ради, яка погоджується із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, в якій зазначаються місце направлення, строк та мета відрядження.

21.2.3. У разі наявності інших підстав для відрядження (лист, телефонограма, запрошення тощо), завізованих головою районної у місті ради, службова записка не готується.

21.2.4. Після підписання розпорядження голови районної у місті ради про відрядження відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради повинен ознайомити працівника з кошторисом витрат.

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

21.2.6. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, надається працівником до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради не пізніше трьох робочих днів з дня повернення з відрядження.

21.2.7. Відшкодування витрат за відрядження здійснюється за наявності оригіналів підтвердних документів.

21.2.8. Гарантії і компенсації для працівників виконкому районної у місті ради, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій здійснюється у відповідності до ст. 122 КЗпП України та інших нормативно-правових актів.

РОЗДІЛ XXII. Охорона праці та пожежна безпека

22.1. Дотримання вимог нормативно-правових актів та нормативних документів з питань охорони праці та пожежної безпеки є обов'язковими для виконання посадовими особами та іншими працівниками виконавчого комітету.

22.2. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником виконкому районної у місті ради або з групою працівників:

22.2.1 при ліквідації аварії або стихійного лиха;

22.3.2 при проведенні робіт, на які, відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

22.3. Керівники структурних підрозділів, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням вимог охорони праці на робочих місцях, під час прийняття на службу та періодично, раз на три роки, навчаються в навчальних закладах і установах, що отримали відповідний дозвіл на проведення навчання з питань охорони праці.

РОЗДІЛ XXIII. Міжвідомчий обмін електронними документами

23.1. Приймання вхідних електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

23.1.1. Електронні документи, що надходять до районної у місті ради та її виконавчого комітету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – СЕВ ОВВ), приймаються та реєструються загальним відділом виконкому районної у місті ради.

23.1.2. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до вебмодуля системи взаємодії виконкому районної у місті ради, вважається доставленим адресату.

23.2. Приймання вхідних електронних документів, що надійшли до виконавчого комітету районної у місті ради через сервіс електронної взаємодії KDoc-Integration.

23.2.1. Учасниками сервісу електронної взаємодії KDoc-Integration (надалі – СЕВ KDoc-Integration) є міська рада, її виконавчий комітет, виконавчий комітет районної у місті ради (надалі – учасники взаємодії). Електронні документи, що надходять через СЕВ KDoc-Integration, приймаються загальним відділом виконкому районної у місті ради.

23.2.2. Електронний документ, що завантажився із СЕВ KDoc-Integration до системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг», вважається доставленим адресату.

23.3. Попередній розгляд електронних документів, що надійшли до виконавчого комітету районної у місті ради через СЕВ OBB та СЕВ KDoc-Integration.

23.3.1. Електронний документ має бути електронною копією паперового документа з усіма необхідними реквізитами або бути створеним у електронному вигляді з накладанням електронного цифрового підпису.

23.3.2. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі. Під час попереднього розгляду визначається: чи має електронний документ бути допущеним до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом або надсилання за належністю відповідно до повноважень; чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

23.3.3. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: електронний документ оформлено з порушенням вимог Інструкції з діловодства, електронний документ надійшов не за адресою або надійшов повторно, заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному, реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі, на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує її обов'язки, відсутня електронна позначка часу, візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання його змісту. У цих випадках загальний відділ виконкому районної у місті ради учасників взаємодії відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав. Реєстрація документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрований із сервісом взаємодії. Не допускається проходження одного й того ж документа в електронній та паперовій формах.

23.4. Надсилання електронних документів через сервіс взаємодії здійснюється автоматично за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу виконкому районної у місті ради в сервіс взаємодії одразу після їх реєстрації або внесення резолюцій керівництва. Відправлення документів учаснику взаємодії здійснюється в журналі «Документи на відправлення», де відображається інформація про відправлені файли, стан доставки, отримання, реєстрація або відхилення (оновлення інформації відбувається кожного разу після виконання операцій з відправленим документом).

23.5. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам з вебмодуля системи взаємодії виконкому міської ради до СЕВ OBB після їх реєстрації здійснюється загальними відділом виконкому районної у місті ради. Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою. До вебмодуля системи взаємодії виконкому районної у місті ради завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення й засвідчення яких здійснює виконавець.

23.6. Журнал обміну електронних документів через СЕВ KDoc-Integration (надалі – журнал обміну).

23.6.1. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у системі електронного документообігу «КАІ-Документообіг», що формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration.

23.6.2. Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: вхідні: «Надійшло», «Отримано», «Зареєстровано», «Відхилено», «Переадресовано» та вихідні: «Нові вихідні», «Відправлено», «Доставлено», «Прийнято», «Зареєстровано» й «Відхилено».

23.6.3 Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

23.6.3.1 вхідні: номер і дата реєстрації електронного документа, відправник, короткий зміст, вид, дата і час надсилання й доставки, підстава відмови або переадресації в разі відхилення документа;

23.6.3.2 вихідні: номер і дата реєстрації електронного документа, дата і час доставки, адресат, номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом, а також атрибути інформаційного повідомлення.

23.6.4 Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration і реєстраційно-контрольних карток відповідних електронних документів. Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу «КАІ-Документообіг» та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації або відмови в реєстрації електронного документа учасниками сервісу взаємодії. Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній чи паперовій формі.

23.6.5. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

23.6.5.1 про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано», дату й час надсилання;

23.6.5.2 про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено», дату й час доставки;

23.6.5.3 про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано», номер і дату реєстрації електронного документа;

23.6.5.4 про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відхилено», дату, час, підставу відмови.

23.6.6. Також СЕВ KDoc-Integration має здійснювати інформування користувача про кількість документів, що перебувають у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

*Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради – заступник
голови районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради*

Алла Внукова

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
18.08.2021

Оксана Колодко