Додаток

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету Дружківської міської ради

від 06.10.2021 № 1200

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Дружківської міської ради**

Продовження додатка

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування розділів Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Дружківської міської ради** | **№ сторінки** |
| 1 | Загальні положення | 3 |
| 2 | Виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради | 3 - 6 |
| 3 | Організація взаємодії виконавчих органів міської ради | 6 |
| 4 | Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради | 7 |
| 5 | Планування роботи | 8 - 9 |
| 6 | Порядок підготовки рішень виконавчого комітету | 9 - 12 |
| 7 | Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови | 12 - 14 |
| 8 | Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету | 14 - 18 |
| 9 | Порядок підготовки та прийняття виконавчим комітетом регуляторних актів | 18 - 20 |
| 10 | Консультативні, дорадчі органи | 20-21 |
| 11 | Організація роботи з документами | 21 -23 |
| 12 | Організація контролю за виконанням документів | 23 - 25 |
| 13 | Печатки, штампи, бланки, посвідчення | 25 - 27 |
| 14 | Проходження служби в органах місцевого самоврядування | 27 -29 |
| 15 | Порядок формування кадрового резерву | 29-30 |
| 16 | Атестація посадових осіб місцевого самоврядування | 30-31 |
| 17 | Порядок складання та затвердження посадових інструкцій посадових осіб, службовців та інших працівників виконавчих органів місько ї ради | 31 - 32 |
| 18 | Порядок надання відпусток працівникам виконавчих органів міської ради | 32-33 |
| 19 | Нагородження почесними відзнаками | 33 -34 |
| 20 | Обслуговування суб’єктів звернення міської ради та її виконавчих органів | 34 |
| 21 | Організація роботи із запитами на інформацію | 35-36 |
| 22 | Організація роботи зі зверненнями громадян | 36 - 37 |
| 23 | Порядок організації, проведення особистого та виїзного прийомів громадян | 37 - 38 |
| 24 | Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги | 39 |
| 25 | Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів | 39 - 40 |
| 26 | Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальноміських свят | 40-41 |
| 27 | Використання залів засідань в адміністративній будівлі міської ради | 41 |
| 28 | Формування справ у діловодстві виконавчих органів міської ради, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання | 41-42 |
| 29 | Правила [внутрішнього розпорядку, організація робочого часу](#_40._Режим_роботи) | 42 - 43 |

Продовження додатка

**Регламент**

**роботи виконавчого комітету та виконавчих органів**

**Дружківської міської ради**

# 1. Загальні положення

* 1. Регламент виконавчого комітету тавиконавчих органів Дружківської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі – виконавчий комітет) та виконавчих органів Дружківської міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).
  2. Регламент є нормативно - правовим актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради щодо реалізації положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.
  3. Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконавчого комітету.
  4. Виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради вчиняють свою діяльність відповідно до Політики і цілей у сфері якості у виконавчих органах міської ради, стандарту ДСТУ ISO 9001:2009, Настанови з якості в Дружківській міській раді та іншої документації Системи Управління Якості (далі - СУЯ).
  5. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Систематичне невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для застосування до посадової особи заходів дисциплінарного впливу відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

**2. Виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради**

* 1. Виконавчий комітет є виконавчим органом Дружківської міської ради (далі – міська рада), який відповідно до ст. 140 Конституції України та ст.51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється міською радою на строк її повноважень для здійснення в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування на території Дружківської міської територіальної громади з метою реалізації волі та в інтересах територіальної громади.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу.

2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету входить також за посадою секретар міської ради, старости.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

Продовження додатка

* 1. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом, головує на його засіданнях міський голова, який координує діяльність своїх заступників і керуючого справами виконавчого комітету, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконавчого комітету.

У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою цих функцій їх виконання покладається на секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі - заступника міського голови) згідно з розподілом обов’язків.

2.5. Виконавчий комітет сприяє дотриманню виконавчими органами міської ради внутрішньої політики безпечного і доброзичливого робочого середовища, вільного від дискримінації за ознаками статі, переслідувань та інших проявів небажаної поведінки.

2.6. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів міської ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями громади;

- попередньо розглядає та схвалює проекти міських програм економічного та соціального розвитку;

- координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

- забезпечує вирішення всіх питань, які віднесені до його компетенції чинним законодавством України;

- здійснює делеговані міською радою або органами виконавчої влади повноваження.

2.7. Структура виконавчих органів міської ради, загальна чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання затверджуються міською радою за пропозицією міського голови.

2.8. Взаємовідносини виконавчого комітету з відділами, управліннями міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на виконавчий комітет завдань.

* 1. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконавчому комітету та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог діючого законодавства, а у випадках, передбачених законом - за погодженням з відповідними органами влади.
  2. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положеннями про них, які затверджуються міською радою.
  3. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень спрямовує діяльність відділів, управлінь, підприємств та установ комунальної власності територіальної громади та здійснює контроль за їх діяльністю, заслуховує звіти про роботу їх керівників.
  4. Виконавчий комітет взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх

Продовження додатка

політичних, екологічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних та місцевих інтересів, сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав цих об’єднань громадян.

* 1. Розподіл обов’язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради здій­снює міський голова з визначенням:
* їх повноважень і функцій;
* структурних підрозділів, діяльність яких ними координуватиметься;
* переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень органів місцевого самоврядування;
* порядку заміщення міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету у разі їх відсутності.

2.14. Діловодство у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради ведеться державною мовою.

2.15 Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється за рахунок бюджету Дружківської міської територіальної громади.

2.16 . Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами забезпечення своєї діяльності проводять згідно з власними кошторисами.

2.17. Матеріальне забезпечення діяльності виконавчого комітету проводиться загальним відділом виконавчого комітету.

2.17.1. Загальний відділ виконавчого комітету здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень адміністративної будівлі міської ради, проведення їх ремонтів, придбання товарно-матеріальних цінностей.

2.17.2. Майно, що знаходиться в робочих кабінетах адміністративної будівлі міської ради, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження і раціональне використання закріпленого майна.

2.17.3. Винесення майна з адміністративної будівлі міської ради, перенесення його з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника загального відділу виконавчого комітету, а комп’ютерної оргтехніки та периферійного обладнання – начальника відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету.

2.18. Транспортне обслуговування виконавчих органів міської ради здійснюється службовими автомобілями виконавчих органів міської ради. Службові автомобілі використовується для вирішення службових питань.

2.19. Використання службових автомобілів працівниками виконавчого комітету здійснюється лише за узгодженням з начальником загального відділу виконавчого комітету.

2.20. Інформаційно – технічне забезпечення виконавчих органів міської ради здійснюється через впровадження новітніх інформаційних технологій та використання комп’ютерного обладнання на робочих місцях посадових осіб.

2.21. У виконавчому комітеті впровадження новітніх інформаційних технологій, технічна підтримка з питань користування комп'ютерною технікою, технічна оцінка комп'ютерної техніки, технічна підтримка з питань користування електронною поштою та встановлених програм покладається на посадових осіб відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету. Відділ з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету відповідає за технічну підтримку та функціонування офіційного веб-сайту міської ради.

2.22. Посадові особи виконавчого комітету, за якими закріплена комп'ютерна техніка, зобов'язані надавати доступ до них працівникам відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету для встановлення (переустановлення) комп'ютерних програм або проведення їх технічного обслуговування.

Продовження додатка

2.23. Для забезпечення оперативного обміну інформацією між виконавчими органами міської ради та забезпечення доступу до комп'ютерних баз даних, створюється комп'ютерна

мережа виконавчого комітету – об’єднання локальних мереж виконавчих органів міської ради в єдину загальноміську мережу.

2.24. Посадові особи виконавчого комітету, що використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання. При цьому зазначені працівникам забороняється:

- підключати до локальної мережі будівлі виконавчого комітету нові комп’ютери та обладнання без дозволу працівників відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету, передавати іншим особам свої особисті атрибути доступу (логін та пароль) до комп’ютерного обладнання, СЕД ДОК ПРОФ 3 та мережі, а також зберігати атрибути доступу на робочому місці у вільному доступі для третіх осіб;

- доступ до комп’ютерного обладнання особам, які не працюють у виконавчому комітеті, а також використовувати передані третіми особами змінні носії інформації.

2.25. Посадові особи виконавчих органів міської ради повинні використовувати комп’ютерне обладнання виключно для діяльності, передбаченої регламентом та посадовими інструкціями, негайно повідомляти керівника органу про помічені випадки порушення комп’ютерної безпеки (несанкціонований доступ до обладнання та інформації, несанкціоноване спотворення або знищення інформації).

**3. Організація взаємодії виконавчих органів міської ради**

3.1. Взаємодія виконавчих органів міської ради здійснюється керівництвом міської ради, відділами, управліннями міської ради по галузях і напрямках на відповідних рівнях.

3.2. Порядок взаємодії визначається цим Регламентом та Положеннями про відділи, управління міської ради.

3.3. Взаємодію виконавчих органів міської ради з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади координують міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.4. Взаємодію виконавчих органів міської ради з органами самоорганізації населення координує секретар міської ради та відділ по роботі з депутатами виконавчого комітету.

3.5. Порядок взаємодії виконавчих органів міської ради із підприємствами, установами та організаціями визначається чинним законодавством України, в залежності від того, чи перебувають або не перебувають зазначені суб’єкти у комунальній власності Дружківської міської ради:

3.5.1. Відносини виконавчих органів міської ради з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності.

3.5.2. Відносини виконавчих органів міської ради з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

З питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, на їх вимогу підприємства, установи та організації, що не перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради надають відповідну інформацію.

Продовження додатка

3.6. Орган місцевого самоврядування може бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, зокрема, звертатися до суду, якщо це необхідно для реалізації його повноважень і забезпечення виконання функцій місцевого самоврядування.

**4. Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради**

4.1. Діяльність виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному веб-сайті міської ради, веб-сайтах виконавчих органів міської ради, публікацій у засобах масової інформації, проведення публічних консультацій, прес-конференцій та брифінгів, трансляції по радіо, на телеканалах, репортажів, інтерв’ю, виступів керівних працівників виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та в інший спосіб.

4.2. Висвітлення діяльності виконавчих органів та посадових осіб міської ради у засобах масової інформації здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про телебачення і радіомовлення», у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

4.3. Виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради здійснюють свою діяльність з урахуванням вимог законодавства про доступ до публічної інформації. Публічна інформація у формі відкритих даних обробляється, оприлюднюється і регулярно оновлюється у виконавчому комітеті – відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету, у виконавчих органах міської ради із статусом юридичної особи – відповідальною посадовою особою, визначеною наказом керівника виконавчого органу.

Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному порталі відкритих даних здійснюється в порядку, затвердженому розпорядженням міського голови.

4.4. Запрошення представників засобів масової інформації на заходи, організатором яких є виконавчий комітет та його керівні працівники, здійснюється відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету.

4.5. Питання щодо участі представників засобів масової інформації в заходах, організаторами яких є виконавчі органи міської ради, вирішуються керівниками цих виконавчих органів.

4.6. Виконавчі органи міської ради та їх посадові особи надають засобам масової інформації повну інформацію про свою діяльність через відділ з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету.

4.7. Висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб відбувається на засадах доступності, своєчасності, систематичності, повноти, всебічності та об’єктивності, аполітичності і позитивного характеру інформації.

4.8. Висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб передбачає подання інформації, яка спрямована на соціально-економічний та культурний розвиток, відстоювання інтересів Дружківської міської територіальної громади, забезпечення стабільності і взаєморозуміння. Не може оприлюднюватися недостовірна інформація, а також інформація, яка не базується на реальних фактах і подіях.

4.9. Інформація щодо висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб подається, без втручання в особисте життя громадян, посягання на їх честь і гідність.

Продовження додатка

# 5. Планування роботи

5.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно

до

плану роботи виконавчого комітету, плану роботи виконавчих органів міської ради, календарного орієнтовного плану роботи міської ради, її виконавчого комітету.

5.2. План роботи виконавчого комітету на півріччя складається загальним відділом виконавчого комітету на основі пропозицій міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та їх структурних підрозділів.

Пропозиції до плану роботи подаються до загального відділу виконавчого комітету до 01 червня та 01 грудня поточного року відповідно.

5.2.1. В плані роботи зазначаються:

- перелік основних планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;

- дата проведення засідань виконавчого комітету;

- відповідальні за підготовку Проектів рішень виконавчого комітету;

- посадові особи, які контролюють підготовку Проектів рішень виконавчого комітету.

5.2.2. План роботи виконавчого комітету міської ради та рішення про його затвердження підлягають оприлюдненню в строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та не пізніше п’яти робочих днів після його затвердження доводиться до відома виконавців.

5.2.3. Зміни і доповнення до затвердженого плану роботи можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

5.2.4. Звіти щодо виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради подаються до загального відділу виконавчого комітету не пізніше 15 червня та 15 грудня поточного року відповідно.

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

5.3. План роботи виконавчих органів міської ради надається виконавчими органами міської ради до загального відділу виконавчого комітету на квартал до 15 числа останнього місяця кварталу, що передує звітному, за підписом керівника виконавчого органу та узгоджений заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради згідно з розподілом обов’язків.

5.3.1. До плану роботи виконавчих органів міської ради включаються такі розділи:

* підготовка Проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету;
* засідання дорадчих органів міської ради, управлінь, відділів;
* перевірка (вивчення роботи) стану в підвідомчих відділах, службах, підприємствах;
* здійснення методичної та практичної допомоги виконавчим органам міської ради. Наради, семінари, навчання;
* робота по забезпеченню громадських відносин, формуванню інформаційного простору на території Дружківської міської територіальної громади;
* масові культурні, спортивні, молодіжні заходи, присвячені міжнародним, державним, професійним святам та пам’ятним датам;
* перелік пам’ятних дат і історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій на території Дружківської міської територіальної громади;
* інші питання.

Продовження додатка

5.3.2. Загальний відділ виконавчого комітету узагальнює плани роботи виконавчих органів міської ради та її структурних підрозділів, та подає його на затвердження міському голові до 25 числа останнього місяця кварталу.

5.3.3. У разі необхідності внесення змін та доповнень до планів роботи виконавчих органів міської ради або перенесення строків виконання запланованих заходів керівниками

виконавчих органів міської ради на ім’я міського голови надаються службові листи за погодженням із заступниками міського голови, керуючим справами виконавчий комітету, секретарем міської ради згідно з розподілом їх повноважень з обґрунтуванням причин.

Після узгодження міським головою загальний відділ виконавчого комітету включає зміни до плану роботи виконавчих органів міської ради.

5.4. На основі узагальненого плану роботи виконавчого комітету, плану роботи виконавчих органів міської ради загальний відділ виконавчого комітету розробляє календарний щомісячний орієнтовний план роботи міської ради, її виконавчого комітету до 25 числа щомісяця, який погоджується керуючим справами виконавчого комітету і затверджується міським головою.

5.5. Затверджені плани роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради підлягають неухильному виконанню всіма виконавчими органами міської ради та посадовими особами.

Поточні завдання виконавчих органів виконуються згідно з положеннями про них, в тому числі на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, за резолюціями міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчий комітету, секретаря міської ради щодо виконання документів, за протокольними дорученнями планових і тематичних нарад.

5.6. Відповідальність за виконання планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради покладається на їх керівників.

5.7. Фактичний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчий комітету, секретаря міської ради згідно з розподілом обов’язків.

5.8. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

# Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету

6.1. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Дружківської міської територіальної громади, виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, їх посадовими особами, а також громадянами.

Проекти рішень виконавчого комітету (далі – Проекти рішення) підлягають оприлюдненню в строки, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Необхідність прийняття Проектів рішень визначається планом роботи виконавчого комітету, планом роботи виконавчих органів міської ради, рішеннями органів виконавчої влади вищого рівня, дорученнями міського голови, а також необхідністю оперативного розв’язання службових питань і питань забезпечення життєдіяльності громади.

6.3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, створеними комісіями, робочими групами.

Продовження додатка

У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, представники державних установ та організацій, громадських організацій, а у разі необхідності вчені, науковці, фахівці необхідної галузі.

6.4. Відповідальність за підготовку рішення несе керівник виконавчого органу, на якого відповідно до резолюції міського голови, покладено організацію підготовки Проекту рішення та своєчасне його оприлюднення.

6.5. Проект рішення повинен містити:

* посилання на ініціативний лист (інформація, довідка, висновок, акт тощо), підготовлений розробником Проекту рішення;
* обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів виконавчої влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
* посилання на норми чинного законодавства (за юридичною силою та хронологією прийняття);
* джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
* інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;
* коментар (за потребою);
* план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
* якщо рішенням затверджується персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, інші особи, які не є працівниками виконавчих органів міської ради, їх кандидатури узгоджуються з ними або їх керівниками письмово, з обов’язковим відображенням цієї згоди в нормативно - правовому акті словами «за згодою»;
* повністю вказані прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;
* кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про стан його виконання;
* інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
* аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими документами щодо цього питання і порядок їх вирішення;
* всі необхідні візи та погодження.

6.6. До Проекту рішення додаються:

- електронний примірник Проекту;

- передбачені текстом додатки;

- всі матеріали, на які є посилання у Проекті;

- інформація, довідка, висновок по суті питання, підписана особою, відповідальною за підготовку Проекту рішення (не більше 4 сторінок) ;

- висновки, погодження відповідних комісій, державних чи інших органів, якщо таке погодження передбачено діючим законодавством;

- перелік документів, на підставі яких розроблявся Проект рішення, з зазначенням, які оригінали додаються до рішення, а які залишаються у розробника;

- список осіб для запрошення на засідання виконавчого комітету із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, найменування посади.

Список має бути погодженим із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету або секретарем міської ради згідно з розподілом обов’язків;

- інші матеріали (за наявності, на розсуд розробника Проекту рішення).

6.7. Якщо Проект рішення готується з метою внесення змін або доповнень до раніше прийнятого рішення, то в ньому вказуються пункти, до яких вносяться доповнення і

Продовження додатка

поправки, або ті, які втратили чинність.

Внесення змін і доповнень здійснюється до первинного рішення, а не до рішень, якими вже вносилися зміни та доповнення до цього рішення.

Проект рішення про внесення змін та доповнень до первинного рішення виконавчого комітету або визнання його таким, що втратило чинність, готується розробником первинного рішення виконавчого комітету міської ради. До такого Проекту рішення додається рішення, яке пропонується змінити, доповнити чи скасувати.

До Проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються відповідні нормативні акти.

6.8. Проекти рішень та додатки до них готуються у вигляді текстових файлів, виконаних у відповідності до Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах з дотриманням таких вимог:

- текст рішення виконавчого комітету повинен бути чітким за змістом, гранично коротким і не перевищувати в обсязі, як правило, три друковані сторінки;

- виклад окремих пунктів, додатків до тексту в цілому має бути органічно пов’язаним, він не повинен допускати можливого подвійного тлумачення змісту.

Додатки до Проекту рішення підписується розробником рішення та керуючим справами виконавчого комітету.

Якщо додаток до рішення виконавчого комітету має власні додатки, то вони підписуються розробником Проекту рішення. На додатку в правому верхньому куті зазначається до якого документу цей додаток. У тексті Проекту наводяться повні найменування установ та організацій або їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих документах.

6.9. Розробник Проекту рішення повинен підготувати та попередньо погодити його з усіма відповідальними особами, задіяними в процесі підготовки та виконання документу не пізніш як за 15 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття, а саме:

- начальником або головним спеціалістом юридичного відділу виконавчого комітету;

- заступником міського голови, що координує питання;

- начальником фінансового управління міської ради (якщо рішення стосуються фінансових питань, а також питань, що передбачають укладення договорів);

- головним спеціалістом відділу економічного розвитку виконавчого комітету, на якого покладено роботу з питань регуляторної політики (якщо Проект рішення є регуляторним актом, або актом дозвільного характеру, або стосується програм, встановлення тарифів);

- керуючим справами виконавчого комітету.

Проекти рішень виконавчого комітету, підготовлені для подальшого розгляду сесією міської ради, підлягають візуванню секретарем міської ради.

6.10. Термін перебування Проекту рішення виконавчого комітету на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 2-х робочих днів, а у посадової особи юридичного відділу виконавчого комітету - 3-х робочих днів.

6.11. Якщо до Проекту рішення є зауваження, то документ повертається виконавцю на доопрацювання.

Неврегульовані зауваження, заперечення, що виникають під час узгодження Проекту рішення, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. У цьому випадку при погодженні Проекту рішення біля підпису ставиться відповідна позначка: «Зауваження / заперечення додаються».

6.12. Проекти рішень, що за правовим висновком юридичного відділу виконавчого комітету містять невідповідності з нормами чинного законодавства, повертаються посадовим особам – розробникам на доопрацювання.

Продовження додатка

6.13. Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання або прийняття Проект рішення необхідно внести істотні зміни, такий документ потребує повторного погодження і візування.

* 1. Публікація Проекту рішення на офіційному веб - сайті Дружківської міської ради можлива лише після узгодження керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
  2. Матеріали, підготовлені на засідання виконавчого комітету без відповідних погоджувальних віз посадових осіб, з порушенням вимог діловодства та встановлених термінів, з помилками стилістичного і граматичного характеру, а також ті, що мають не усунені протиріччя законодавству, не приймаються до розгляду**.**
  3. Питання, з яких Проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконавчого комітету не вносяться.

6.17. Головний розробник Проекту рішення веде облік підготовлених ним та прийнятих рішень виконавчого комітету, періодично здійснює їх перегляд на відповідність чинному законодавству та актуальності, ініціює за необхідністю внесення змін і доповнень.

У разі внесення більше чотирьох змін до рішення виконавчого комітету, розробник готує нову редакцію документа.

6.18. Відповідальний за зберігання рішень виконавчого комітету працівник загального відділу виконавчого комітету здійснює записи в оригінали рішень виконавчого комітету про документ, яким внесені зміни чи доповнення в нього або втрату чинності.

* 1. Проекти рішень, які підпадають під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації» надаються розробником до загального відділу не пізніш як за 12 робочих днів до дати його розгляду з метою оприлюднення на офіційному веб - сайті Дружківської міської ради, інші Проекти рішень – не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання виконавчий комітету.
  2. Всі підготовлені Проекти рішень виконавчого комітету з запланованих питань, матеріали до них та порядок денний керуючий справами виконавчого комітету надає міському голові за три робочих дні до дня проведення засідання виконавчого комітету.

**7**. **Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови**

7.1.Відповідно до статті 42, частини 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

7.2. Розпорядження міського голови (далі - розпорядження) видаються як рішення організаційно - розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Дружківської міської територіальної громади органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, їх посадовими особами, а також громадянами.

Розпорядження, що становлять суспільний інтерес, підлягають оприлюдненню в строки, установлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7.3. Проекти розпорядженьз основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються структурними підрозділами міської ради за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань готує загальний відділ виконавчого комітету, а в виконавчих органах міської ради – посадова особа, на яку покладені обов’язки з ведення кадрової роботи.

7.4. Проекти розпоряджень міського голови (далі – Проекти розпоряджень) складаються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її

Продовження додатка

виконавчих органах, готуються у вигляді текстових файлів, що включають всі додатки до документа:

- доповідні або службові записки;

-документ органу влади вищого рівня, тощо, якщо Проект розпорядження підготовлений на його виконання або у відповідності з ним;

- розпорядження, до якого вносяться зміни, доповнення, скасування або визнання таким, що втрачає чинність;

- всі документи, акти і матеріали, на які є посилання в тексті Проекту розпорядження;

- інші документи (за наявності).

7.5. Друк першого примірника розпорядження здійснюється на бланку встановленого зразка. Копіювання бланку розпорядження не допускається, у випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними.

7.6. Під час розробки Проекту розпорядження необхідно дотримуватися таких саме вимог як і під час розробки Проекту рішення виконавчого комітету, які викладені у п.6.5. цього Регламенту.

7.7. Термін перебування Проекту розпорядження на візуванні у кожної посадової особи, крім юридичного відділу, не повинен перевищувати 2-х робочих днів, а у юридичному відділі – більше 3-х робочих днів.

7.8. Проекти розпоряджень міського голови візуються посадовою особою - розробником, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником або головним спеціалістом юридичного відділу, начальником загального відділу, головним бухгалтером виконавчого комітету та іншими посадовими особами, яких стосується документ. В ході процедури погодження останнім погоджує керуючий справами виконавчого комітету, який своїм підписом засвідчує, що документ оформлений з дотриманням вимог діючого законодавства, Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах і цього Регламенту.

7.9. Додатки до розпорядження візуються керуючим справами виконавчого комітету та розробником розпорядження.

7.10. Оформлений належним чином і погоджений в установленому порядку Проект розпорядження керуючий справами виконавчого комітету надає на підпис міському голові.

7.11. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший строк не зазначений в самому розпорядженні.

7.12. Після набрання чинності, внесення змін до розпорядження, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

7.13. Підписані розпорядження направляються на реєстрацію до загального відділу виконавчого комітету. Розпорядження реєструються за допомогою електронної системи ДОК ПРОФ 3, яка дає можливість формувати електронну базу розпоряджень міського голови за різними видами з окремою порядковою нумерацією: з основної діяльності та з кадрових питань.

7.14. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом виконавчого комітету в залежності від виду розпорядження. На кожне розпорядження з основної діяльності за допомогою електронної системи формується картка розсилки. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі з відміткою у картці розсилки.

7.15. Загальний відділ виконавчого комітету протягом 5 робочих днів з дати реєстрації надає завірені копії, другі екземпляри розпоряджень з основної діяльності або витяги з них виконавцям. Копії розпоряджень з кадрових питань - не пізніше наступного дня надаються виконавцям або виконавчим органам міської ради, щодо працівників відносно яких воно видане.

Продовження додатка

* 1. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету 2 роки. Після чого документи упорядковуються, вносяться до опису справ постійного зберігання і зберігаються у архівному підрозділі виконавчого комітету протягом наступних 3 років, а документи, що знаходяться у спеціалістів з кадрової роботи постійно.
  2. На всі сформовані у справи розпорядження складаються переліки за підписом керуючого справами виконавчого комітету.
  3. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень з основної діяльності покладається на начальника загального відділу виконавчого комітету, а з кадрових питань – на спеціалістів з кадрової роботи загального відділу, які здійснюють записи в оригінали розпоряджень міського голови про документ, яким внесені зміни чи доповнення в нього або втрату чинності.

7.19. Розпорядження міського голови з основної діяльності (окрім внутрішньо-організаційних) не пізніше 3-х робочих днів після їх прийняття розміщуються та офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

* 1. Після 5 років з дня створення документу, впорядковані та внесені до описів розпорядження, що зберігалися в загальному відділі виконавчого комітету, передаються на зберігання до міського архіву на постійне зберігання.

1. **Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету**

8.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення та прийняття рішень віднесених до його компетенції відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8.2. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

8.3. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

8.4. Чергові (планові) засідання виконавчого комітету проводяться у першу та третю середу щомісяця.

8.5. У випадку необхідності засідання виконавчого комітету може бути перенесене на інший час

8.6. Засідання виконавчого комітету проводяться в залі засідань виконавчого комітету міської ради. Початок засідань о 14-й годині.

8.7. У разі необхідності та за наявності підстав, визначених чинним законодавством України, засідання виконавчого комітету може проводитися дистанційно, крім питань, що потребують таємного голосування.

Рішення про проведення дистанційного засідання виконавчого комітету приймається міським головою та доводиться до всіх членів виконавчого комітету не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного.

Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті міської ради.

Технічне і програмне забезпечення дистанційного засідання виконавчого комітету здійснюється відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати можливість реалізації прав членів виконавчого комітету міської ради, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету, встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Продовження додатка

8.8. Засідання виконавчого комітету проводиться відкрито, за винятком випадків, коли рішення яке ухвалюється має обмежений доступ відповідно до норм чинного законодавства.

8.9. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до порядку денного, який формує за 5 днів до його засідання загальний відділ виконавчого комітету.

Проект порядку денного підписується керуючим справами виконавчого комітету або особою, яка його заміщує, після чого надається для розгляду міському голові або особі, яка його заміщує, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до засідання виконавчого комітету.

Погоджений Проект порядку денного оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

8.10. До поряду денного включаються:

- основні заплановані питання;

- інші питання, що виносяться виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями в робочому порядку.

До порядку денного засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, з яких Проекти рішень з доданими матеріалами оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та цього Регламенту.

8.11. За погодженням з керуючим справами виконавчого комітету члени виконавчого комітету можуть ознайомитися з матеріалами до Проектів рішень виконавчого комітету у загальному відділі виконавчого комітету.

8.12. Матеріали з основного запланованого питання, які вносяться на обговорення засідання виконавчого комітету, включають:

* + 1. Проект рішення, підготовлений з вимогами цього Регламенту;

- додатки до Проекту рішення (якщо вони є);

- інформаційну довідку, підписану розробником Проекту рішення;

- матеріали для презентації питання;

- список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, погоджений заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків;

- інші документи у разі необхідності.

8.13. Організаційно-технічне забезпечення відео-презентацій основних запланованих питань на засіданнях виконавчого комітету здійснюється відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету та відповідальною особою за підготовку питання.

8.14. Інші питання, що виносяться виконавчими органами міської ради, установами, підприємствами, органами виконавчої влади в робочому порядку, порушуються ними в ініціативних листах на ім’я міського голови, в яких зазначається пояснення причини винесення на розгляд виконавчого комітету такого питання. Підготовка таких питань провадиться відповідно до норм чинного законодавства та цього Регламенту.

8.15. Відповідальність за якість підготовки питань на розгляд виконавчого комітету несуть посадові особи, які готують такі питання, а також заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

8.16. Керуючий справами виконавчого комітету контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення.

У разі порушення термінів підготовки документів, керуючий справами виконавчого комітету доповідає про це міському голові.

8.17. Підготовка засідань виконавчого комітету здійснюється  загальним відділом виконавчого комітету. Координація – керуючим справами виконавчого комітету.

8.18. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання здійснюється загальним відділом виконавчого комітету.

8.19. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Продовження додатка

заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків або керуючий справами виконавчого комітету за окремим розпорядженням міського голови.

8.20. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

- за пропозицією членів виконавчого комітету вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;

- вносить пропозиції про внесення змін до Проектів рішень з урахуванням висловлених в ході обговорення пропозицій;

- підписує прийняті рішення виконавчого комітету.

8.21. На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники управлінь і відділів виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ територіальної громади.

8.22. Загальний відділ виконавчого комітету забезпечує реєстрацію запрошених осіб і інших осіб, що прийматимуть участь у засіданні виконавчого комітету.

8.23. За необхідності, міський голова має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання виконавчого комітету та підготовка Проектів рішень можуть здійснюватися в день проведення цього засідання.

Інформація про скликання позачергового засідання виконавчого комітету Дружківської міської ради негайно розміщується на офіційному веб-сайті міської ради з моменту прийняття такого розпорядження.

8.24. Порядок денний засідання виконавчого комітету затверджується на початку засідання за пропозицією головуючого.

8.25. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету доповідають заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ, голови робочих груп та комісій. Із співдоповідями можуть виступати особи, зазначені в плані роботи виконавчого комітету, інші особи, які запрошені розробником Проекту та причетні до розгляду питання.

8.26. На засіданні виконавчого комітету для доповіді надається:

- при розгляді основних запланованих питань - до 20 хвилин;

- при розгляді інших питань - до 10 хвилин;

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

- для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

8.27. Присутні на засіданні виконавчого комітету мають право на виступ після надання їм слова головуючим.

8.28. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

8.29. Після обговорення, заключного слова доповідача, співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування вносяться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету. Перед кожним голосуванням, головуючий формулює зміст питання, що вноситься на голосування, і у випадку відсутності заперечень, пропонує розпочати голосування щодо нього.

8.30. Рішення виконавчого комітету може прийматись без обговорення, якщо до Проекту рішення відсутні зауваження, і на цьому не наполягає жоден з членів виконавчого комітету.

8.31. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

8.32. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

Продовження додатка

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

* 1. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, з поправками, змінами та доповненнями протягом 3-х робочих днів доопрацьовуються відповідальними розробниками Проектів рішень. Доопрацьовані Проекти рішень погоджуються і візуються у встановленому

цим Регламентом порядку.

8.35. Оригінали рішень, прийнятих на засіданні виконавчого комітету підписує міський голова або особа, що головувала на засіданні виконавчого комітету, на якому були прийняті відповідні рішення.

Додатки до рішення виконавчого комітету підписуються керівником структурного підрозділу міської ради, що підготував Проект рішення виконавчого комітету, і керуючим справами виконавчого комітету.

8.36. Доручення, отримані під час засідання виконавчого комітету, оформляються протоколом, підписуються міським головою та доводяться до виконавців, які інформують виконавчий комітет про хід їх виконання.

* 1. Підписані Проекти рішень не пізніше наступного робочого дня реєструються загальним відділом виконавчого комітету шляхом присвоєння їм порядкового реєстраційного номера та зазначення дати їх прийняття.

Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від номера «1» за наростанням протягом календарного року. Датою рішення вважається дата його прийняття виконавчим комітетом.

8.38. Рішення виконавчого комітету міської ради не пізніше 3-х робочих днів після їх прийняття розміщуються та офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

У разі необхідності виготовлення витягів з рішень для юридичних та фізичних осіб, яких стосується даний документ, працівниками загального відділу виконавчого комітету протягом наступних 5 днів проводиться оформлення, засвідчення та надання витягу з рішення розробнику.

8.39. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи у хронологічному порядку.

8.40. Засідання виконавчого комітету протоколюються. Ведення протоколу здійснює працівник загального відділу виконавчого комітету. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчий комітету присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету.

8.41. До протоколу засідання виконавчого комітету додаються (в разі наявності):

- поправки і доповнення до Проектів рішень;

- довідки, зауваження;

- повідомлення про конфлікт інтересів.

8.42. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється не пізніше, як через 3 робочих дні після засідання.

8.43. Оригінали рішень та протоколи засідань виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради. Копії рішень засвідчуються печаткою «Для документів» та підписом заступника начальника, начальником загального відділу виконавчого комітету.

8.44. Оригінали рішень та протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету 2 роки. Після чого документи упорядковуються, вносяться до опису справ постійного зберігання і зберігаються у архівному підрозділі

Продовження додатка

виконавчого комітету міської ради протягом наступних 3 років, а після 5 років з дня створення документу, впорядковані та внесені до описів рішення та протоколи передаються на зберігання до міського архіву виконавчого комітету на постійне зберігання.

8.45. Відповідальність за зберігання оригіналів покладається на заступника начальника загального відділу виконавчого комітету.

8.46. Електронна база рішень виконавчого комітету зберігається в загальному відділі виконавчого комітету.

Відповідальність за ідентичність прийнятого рішення виконавчого комітету його електронній формі покладається на керівника підрозділу, що є головним розробником Проекту.

# 9. Порядок підготовки та прийняття виконавчим комітетом регуляторних актів

9.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради, міським головою відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акту».

9.2. Підготовка та прийняття регуляторних актів виконавчим комітетом міської ради та міським головою здійснюється в Порядку, затвердженому міською радою.

9.3. Відділ економічного розвитку виконавчого комітету щорічно складає план діяльності виконавчого комітету і план діяльності міського голови з підготовки Проектів

регуляторних актів на наступний рік, які затверджуються міським головою, та у строк до 15 грудня оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради протягом 10 днів після затвердження.

У планах діяльності з підготовки Проектів регуляторних актів повинні бути зазначені всі Проекти регуляторних актів, які планується підготувати протягом року. Якщо Проект регуляторного акту не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки Проектів регуляторних актів, він повинен бути внесений до плану не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього Проекту або з дня внесення Проекту на розгляд виконавчого комітету або міському голові, але не пізніше дня оприлюднення цього Проекту.

9.4. Усі Проекти регуляторних актів разом з відповідними аналізами їх регуляторного впливу до внесення їх на розгляд виконавчого комітету або міського голови з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об’єднань, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

9.5. Аналіз регуляторного впливу повинен містити:

- визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання;

- визначення цілей державного регулювання;

- визначення та оцінювання усіх прийнятних альтернативних способів досягнення зазначених цілей, аргументи щодо переваги обраного способу;

- опис механізму, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

- обґрунтування можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акту;

- визначення очікуваних результатів прийняття акту;

- обґрунтування запропонованого строку дії акту (у разі обмеження цього строку);

- визначення показників результативності акту;

- визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності акту.

Продовження додатка

Аналіз регуляторного впливу підписується розробником Проекту регуляторного акту, а в разі, якщо розробником Проекту є регуляторний орган, інший орган, установа чи організація - керівником цього органу, установи чи організації.

9.6. Про оприлюднення Проекту регуляторного акту разом з відповідним аналізом регуляторного впливу розробник цього Проекту повідомляє шляхом оприлюднення повідомлення у визначеному Порядком підготовки та прийняття регуляторних актів у Дружківській міській раді друкованому засобі масової інформації.

Повідомлення про оприлюднення Проекту регуляторного акту повинне містити:

- стислий виклад змісту Проекту;

- назву розробника Проекту;

- адресу розробника Проекту, відповідальної постійної комісії Дружківської міської ради та інших органів, до яких за ініціативою розробника надсилаються зауваження та

пропозиції до Проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, та інформацію про спосіб надання зауважень та пропозицій;

- назву сторінки на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради, де оприлюднений Проект регуляторного акту та відповідний аналіз регуляторного впливу,

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

9.7. Усі зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо оприлюднених Проектів регуляторних актів та відповідних аналізів регуляторного впливу

приймаються в терміни, встановлені розробником, але не менше, ніж один місяць та не більше, ніж три місяці з дня оприлюднення Проекту регуляторного акту та відповідного аналізу

регуляторного впливу, підлягають обов’язковому розгляду розробником цього Проекту, за результатами якого повністю чи частково враховуються або мотивовано відхиляються.

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- Проект регуляторного акту не був оприлюднений.

9.9. До прийняття регуляторного акту відповідальна постійна комісія міської ради вивчає Проект регуляторного акту та документи щодо нього і встановлює відповідність Проекту регуляторного акту і аналізу його регуляторного впливу вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та надає експертний висновок щодо відповідності.

Експертний висновок разом з Проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до Державної регуляторної служби України для підготовки пропозицій щодо удосконалення Проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

9.10. Відділ економічного розвитку виконавчого комітету забезпечує оприлюднення прийнятих регуляторних актів згідно з Порядком підготовки та прийняття регуляторних актів у Дружківській міській раді протягом 10 днів після затвердження або підписання.

9.11. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюються базове, повторне та періодичні відстеження його результативності. Відстеження результативності регуляторного акту включає виконання заходів з відстеження результативності, підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Відстеження результативності кожного регуляторного акту (базове, повторне, періодичні) здійснюється у строк, визначений при його розробці (в самому Проекті регуляторного акту або в інших документах щодо нього). Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

Продовження додатка

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акту здійснюється у термін не більший, ніж 45 робочих днів.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акту повинен містити:

- вид та назву регуляторного акту, результативність якого відстежується, дату його прийняття та номер;

- назву виконавців заходів з відстеження;

- цілі прийняття акту;

- строк виконання заходів з відстеження;

- тип відстеження (базове, повторне, періодичне);

- методи одержання результатів відстеження;

- дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, а також способи одержання даних;

- кількісні та якісні значення показників результативності акту;

- оцінку результатів реалізації регуляторного акту та ступеня досягнення визначених цілей.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акту забезпечується виконавчими органами міської ради. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту підписується міським головою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

9.12. Звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради заслуховується міською радою щорічно.

Щорічні звіти міського голови оприлюднюються згідно з Порядком підготовки та прийняття регуляторних актів у Дружківській міській раді.

Повноваження у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

покладено на посадову особу відділу економічного розвитку виконавчого комітету.

9.13. Погодження з Антимонопольним комітетом:

- усі Проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, погоджуються з Антимонопольним комітетом України, його територіальними відділеннями.

**10. Консультативні, дорадчі органи**

10.1. Для сприяння у здійсненні повноважень виконавчий комітет або міський голова утворюють консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комісії, ради, робочі групи, штаби тощо).

10.2. Очолює дорадчі органи зазвичай один з керівних працівників міської ради (міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету).

Секретарем дорадчого органу визначається посадова особа виконавчого органу міської ради, яка ініціювала створення такого дорадчого органу, з урахуванням його повноважень.

10.3. Підготовча робота з проведення засідань і документальне оформлення роботи дорадчих органів забезпечуються відповідальними секретарями та головами зазначених органів. Консультативні, дорадчі органи несуть відповідальність за організацію своєї роботи та за прийняті ними рішення. Документи, які надходять на розгляд дорадчого органу та які створюються в результаті його діяльності, зберігаються у виконавчому органі міської ради, який ініціював створення такого органу, в особі секретаря дорадчого органу.

Продовження додатка

10.4. Рішення дорадчих органів носять рекомендаційний характер, якщо інше не передбачене їхніми Положеннями або Порядками з урахуванням діючого законодавства.

10.5. За результатами розгляду дорадчими органами тих чи інших питань можуть прийматися відповідні рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

10.6. Розпорядженням міського голови можуть створюватись робочі групи, штаби, строк діяльності яких визначається результатом досягнення мети, для якої вони створюються.

Затвердження Положень та Порядків діяльності таких робочих груп, штабів, які створюються за розпорядженням міського голови, не є обов’язковим. При цьому розпорядження про їх створення має містити конкретні мету, доручення та строки їх виконання.

# Організація роботи з документами

1. *Реєстрація, розгляд та проходження вхідної документації.*

11.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери її управління, здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах та Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами в діловодстві Дружківської міської ради, її виконавчих органів та використання електронного міжвідомчого обміну.

11.2. Організація діловодства у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ, а в виконавчих органах міської ради на визначений структурний підрозділ або спеціально призначену особу.

11.3. Діловодство у виконавчих органах міської ради  ведеться згідно з номенклатурою справ, яка затверджується щорічно і вводиться в дію з 1 січня.

11.4. Реєстрація вхідних документів у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради здійснюється із застосуванням системи електронного документообігу ДОК ПРОФ 3 зі скан-копією паперового оригіналу документа з усіма додатками.

11.5. Всі документи, що надходять на адресу міської ради та її виконавчого комітету приймаються та реєструються загальним відділом виконавчого комітету у понеділок-четвер з 08:00 до 16:50, у п’ятницю – до 15:50.

Зареєстровані документи після 15:00 у понеділок-четвер та після 14:00 у п’ятницю надаються на розгляд міському голові наступного дня, крім термінових документів.

11.6. Іншим підрозділам міської ради забороняється приймати будь-яку кореспонденцію, адресовану міському голові або його заступникам, без реєстрації в загальному відділі виконавчого комітету.

11.7. Всі документи, що надійшли на адресу міської ради та її виконавчого комітету в особі їх керівництва, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється в загальному відділі виконавчого комітету.

11.8. Метою попереднього розгляду документів є визначення необхідності їх реєстрації і розподіл їх на ті, що потребують розгляду міським головою, секретарем міської ради, заступниками  міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

11.9. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом виконавчого комітету, а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради.

Не підлягають реєстрації:

* рекламні повідомлення;

Продовження додатка

* плакати;
* прейскуранти;
* привітання і запрошення;
* друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
* форми статистичної звітності;
* листи-подяки, вітальні листівки;
* кореспонденція, адресована іншим суб’єктам, в т.ч. самостійним виконавчим органам міської ради.

11.10. Прийняття заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснюється відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету в Центрі надання адміністративних послуг.

11.11. Звернення громадян реєструються спеціалістами сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету.

11.12. Документи, відібрані на розгляд міському голові, опрацьовуються керуючим справами виконавчого комітету, який надає їх на розгляд голові щоденно о 15 годині. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

Після розгляду документів, посадовою особою загального відділу, резолюції, накладені міським головою, вносяться в електронну програму ДОК ПРОФ 3.

11.13. Документ з резолюцією передається виконавцям в електронній програмі ДОК ПРОФ 3.

11.14. У разі, коли доручення надається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо резолюцією не обумовлено інше.

11.15. Організація роботи стосовно доступу до публічної інформації здійснюється згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

*ІІ. Підготовка, проходження та реєстрація вихідних документів.*

11.17. Вихідні документи готуються з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету.

11.18. Документи, адресовані органам державної влади, підписуються міським головою, а під час його відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання його повноважень.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

11.19. Вихідні документи міської ради за підписом міського голови приймаються загальним відділом виконавчого комітету кожного робочого дня до 14:00для опрацювання.

11.20. Під час опрацювання вихідних документів начальник загального відділу виконавчого комітету або особа, яка його заміщує, зобов’язаний перевірити:

- правильність оформлення документа відповідно до Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах;

- правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах виконавчого комітету (2-й екземпляр).

На всіх примірниках вихідних документів зазначається прізвище, власне ім᾽я та номер службового телефону його виконавця, керівника виконавчого органу, секретаря міської ради,

Продовження додатка

заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету до компетенції яких згідно з розподілом обов’язків відносяться питання, порушені в документах.

11.21. Документи, оформлені з порушенням Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах, не приймаються на підпис міському голові і повертаються на доопрацювання.

11.22. Вихідні документи, перевірені на відповідність, подаються на підпис міському голові керуючим справами виконавчого комітету щоденно о 15 годині. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

11.23. Реєстрація вихідної кореспонденції у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради здійснюється із застосуванням системи електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в системі електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.

* 1. Вихідні листи реєструються в автоматизованому режимі у день підписання керівництвом міської ради.
  2. При передачі вихідних документів адресатам нарочним ставиться розпис в реєстраційній картці безпосереднього одержувача або на 2-му екземплярі листа.
  3. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням.
  4. Організаційно-розпорядчі та вихідні документи міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради друкуються на бланках встановленого зразка.

11.28. Відповідальність за повноту і вчасність підготовки вихідних документів несуть виконавці та керівники виконавчих органів ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

11.29. Спеціаліст загального відділу виконавчого комітету, відповідальний за роботу з кореспонденцією, формує справи для зберігання згідно з номенклатурою справ.

1. *Організація роботи з документами, які містять службову інформацію.*

11.30. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації посадовими особами загального відділу виконавчого комітету, на яких покладені функції з реєстрації документів.

11.31. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за підготовку документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання відповідно до вимог чинного законодавства.

1. **Організація контролю за виконанням документів**
2. *Загальні засади.*

12.1.Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов`язків, керівників виконавчих органів міської ради, установ, організацій, підприємств, що належать до сфери її управління.

12.2. Контроль за термінами виконання документів здійснюється загальним відділом виконавчого комітету.

12.3. Безпосередній контроль за проходженням документів у виконавчих органах міської ради забезпечується через систему електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.

12.4. Відповідальність за виконання документів у визначені строки несуть особи, які зазначені в контрольному документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо

Продовження додатка

документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є особа, яка у тексті документа або резолюції зазначена першою.

12.5. Відповідальні виконавці самостійно визначають форми і методи роботи, які забезпечать виконання документа у встановлені терміни, а також організовують виконання і підготовку узагальненої інформації про виконання документа відповідно до поставлених завдань і вимог.

12.6. На виконання контрольних документів можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

12.7. Відповідальний виконавець з метою якісного виконання документа має право:

- розробити план заходів, вказавши конкретні завдання та посадових осіб, відповідальних за виконання;

- провести робочу нараду з представниками співвиконавців;

- направити співвиконавцям запити з метою отримання проміжної інформації про прийняті заходи по виконанню документа, завдання;

- вжити необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного виконання у разі виникнення обставин, що ускладнюють своєчасне виконання.

12.8. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання документа.

1. *Здійснення контролю за виконанням документів.*

12.9. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлені завдання, що потребують вирішення.

12.10. Підставою для постановки документа на контроль є текст документа, резолюції, що містить завдання керівника, термін (або терміни) виконання та відповідального виконавця (співвиконавців).

12.11. Організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, місцевих програм

соціального і культурного розвитку, цільових програм, в яких визначені строки та відповідальні за виконання, здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

12.12. Організацію контролю за виконанням рішень міської ради, наказів виборців, депутатських звернень та запитів, резолюцій міського голови з наданням доручень безпосередньо головам постійних комісій міської ради здійснює відділ по роботі з депутатами виконавчого комітету.

12.13. Загальний відділ виконавчого комітету щомісячно 01 та 15 числа узагальнює дані про порушення термінів виконання контрольних документів та інформує керуючого справами виконавчого комітету.

12.14. Керуючий справами виконавчого комітету щомісячно до 05 числа наступного за звітним періодом інформує міського голову про стан виконавської дисципліни.

1. *Строки виконання документів та інформування за результатами виконання.*

12.15. Строки виконання документа регламентуються нормативно-правовими документами, а також можуть вказуватися у тексті документа, резолюції.

12.16. Документи підлягають виконанню у наступні строки:

- документи, де вказана конкретна дата - повинні бути виконані в термін, визначений у документі, резолюції;

- документи, де не вказана конкретна дата - протягом 30 календарних днів з дня реєстрації (по документах, виконання яких не пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційно-технічних заходів тощо - 15 календарних днів з дня реєстрації);

Продовження додатка

- інформування про хід виконання документів довгострокової дії, документів, зазначених датами типу «щомісяця», «щокварталу», «щороку» здійснюється до 15 числа наступного за звітним періодом місяця.

12.17. Термін виконання документа, в якому передбачено декілька завдань, в цілому визначається по терміну виконання останнього (з числа всіх передбачених у документі завдань).

12.18. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставка через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

12.19. У разі потреби строк виконання документів може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця в межах строків, встановлених нормативно-правовими документами.

12.20. Строк виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовою особою, яка її заміщує.

12.21. Інформація про виконання документа органу влади вищого рівня підписується міським головою.

1. *Робота з виконаними документами, зняття з контролю.*

12.22. Документи вважаються виконаними після:

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

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

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

12.24. Документ знімається з контролю, якщо поставлені в ньому завдання, після всебічного опрацювання всіх можливих варіантів, взагалі не можуть бути вирішені та кореспонденту про це надано вичерпну аргументовану відповідь.

12.25. Моніторинг за станом виконання контрольних документів забезпечується через систему електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.

12.26. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа загального відділу виконавчого комітету на яку покладені функції контролю.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Документ може бути знятий з контролю лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

12.27. У виконавчих органах міської ради, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери її управління, здійснюється безпосередній контроль за виконанням документів посадовою особою, на яку покладено функції контролю згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами в діловодстві Дружківської міської ради, її виконавчих органів та використання електронного міжвідомчого обміну.

1. **Печатки, штампи, бланки, посвідчення**

*І. Печатки, штампи виконавчих органів міської ради.*

* 1. Виконавчий комітет має гербову печатку і кутовий штамп встановлених зразків та інші печатки та штампи, необхідні в роботі з документами.

Продовження додатка

* 1. Печатки та штампи виконавчого комітету виготовляються з дозволу міського голови на підставі його розпорядження.
  2. Облік печаток та штампів виконавчого комітету ведеться у журналі обліку та видачі печаток і штампів. Прошитий, пронумерований та скріплений печаткою журнал зберігається у головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету.
  3. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і штампи необхідні в роботі з документами.
  4. Печатки та штампи виконавчих органів міської ради виготовляються з дозволу керівника виконавчого органу міської ради на підставі його наказу.
  5. Облік печаток та штампів виконавчих органів міської ради ведеться у журналі обліку та видачі печаток і штампів. Відповідальні за ведення журналів призначаються наказами керівників виконавчих органів міської ради.
  6. Виготовлення печаток та штампів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється при реорганізації або зміні назви, у разі їх втрати, викрадення, зношення, пошкодження, за службовою необхідністю.
  7. Відбитки печаток і штампів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, які використовуються в їх роботі обліковуються в Журналі відбитків виготовлених печаток та штампів виконавчих органів Дружківської міської ради. Керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за відображення відбитків печаток у журналі. Прошитий, пронумерований та скріплений печаткою журнал зберігається у головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету.
  8. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконавчого комітету є керуючий справами виконавчого комітету. На час відсутності керуючого справами виконавчого комітету, гербова печатка передається заступнику міського голови за взаємозамінністю або начальнику загального відділу виконавчого комітету.
  9. Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за дотримання встановленого порядку зберігання печаток та штампів виконавчих органів Дружківської міської ради, а також законність їх використання.
  10. За наявні іменні печатки несуть відповідальність особи, які їх використовують.
  11. При кадрових змінах печатки і штампи передаються новопризначеним особам з відміткою у журналі прийому - передачі печаток і штампів, що зберігається у структурному підрозділі, а у разі відсутності посадової особи, яка відповідає за зберігання та використання печаток і штампів, вони передаються посадовій особі, яка її замінює.
  12. Гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету у випадках, передбачених чинним законодавством.
  13. Кутовий штамп виконавчого комітету використовується у разі потреби.
  14. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах
  15. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання (у сейфах або металевих шафах).
  16. Печатки і штампи знищуються в разі:

- їх пошкодження або зношення;

- ліквідації, реорганізації або зміни найменування.

* 1. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення (розрізання) кліше на малі непоєднувані і не відновлювальні частини.
  2. Знищення печаток і штампів здійснює комісія у складі не менше 3 осіб.

*ІІ. Бланки, посвідчення.*

Продовження додатка

13.19. Організаційно-розпорядчі документи виконавчого комітету оформлюються на бланках, що створюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами в діловодстві Дружківської міської ради, її виконавчих органів та використання електронного міжвідомчого обміну.

13.20. Виконавчі органи міської ради та їх структурні підрозділи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли дана норма відображена у Положенні про установу, структурний підрозділ тощо та керівник має право підписувати документи в межах його повноважень.

13.21. Облік бланків ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку.

13.22. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується загальним відділом виконавчого комітету та відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями.

Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується ними самостійно з урахуванням вимог діючого законодавства.

13.23. Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету в межах компетенції.

13.24. Обов′язки щодо персональної відповідальності за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються у посадовій інструкції особи, на яку покладені такі обов′язки.

13.25. Посадовим особам виконавчих органів міської ради видаються службові посвідчення встановленого зразка у порядку, затвердженому розпорядженням міського голови.

13.26. Працівникам, які призначаються на посади патронатної служби (радникам та консультантам) посвідчення видаються на термін перебування на такій посаді, визначений чинним законодавством.

13.27. Службові посвідчення використовуються посадовою особою виключно під час виконання посадових обов’язків.

13.28. Реєстрації підлягають усі службові посвідчення, виготовлені та оформлені відповідно до встановлених вимог.

13.29. Реєстрація службових посвідчень ведеться у Журналі реєстрації та видачі службових посвідчень посадових осіб виконавчих органів Дружківської міської ради. Прошитий, пронумерований та скріплений печаткою журнал зберігається в загальному відділі виконавчого  комітету.

13.30. Службові посвідчення підлягають обміну:

- після закінчення строку їх дії;

- у разі зміни посади, прізвища (імені чи по батькові) працівника;

- в інших обґрунтованих випадках.

13.31. При звільнені працівника, раніше видане службове посвідчення повертається до загального відділу виконавчого комітету.

13.32. Повернуті або вилучені службові посвідчення підлягають знищенню у встановленому порядку.

# Проходження служби в органах місцевого самоврядування

*І. Організація роботи з кадрами.*

Продовження додатка

14.1. Кадрова робота виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів міської ради висококваліфікованими фахівцями, здатними професійно виконувати посадові обов’язки на рівні сучасних вимог суспільства.

14.2 Організація і виконання кадрової роботи у виконавчому комітеті покладена на загальний відділ виконавчого комітету, у виконавчих органів міської ради - на кадрову службу або визначену керівником виконавчого органу міської ради відповідальну особу.

14.3. Робота з кадрами ведеться в рамках відповідних структур і штатів, затверджених в установленому порядку, та включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу (атестація, щорічна оцінка), порядок стажування та формування кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників.

14.4. Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

14.5. Граничний вік перебування на службі у виконавчих органах міської ради становить 65 років. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

14.6. Після досягнення граничного віку перебування на службі у виконавчих органах міської ради посадові особи за рішенням міського голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

14.7. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням міського голови. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається головою відповідної ради щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку.

14.8. Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах тощо.

*ІІ. Порядок призначення на посади в органи місцевого самоврядування.*

14.9. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

* на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
* на посаду секретаря міської ради шляхом обрання відповідною радою;
* на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост шляхом затвердження відповідною радою;
* на посади працівників виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України за відповідними розпорядженнями міського голови;
* на посади працівників виконавчих органів міської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України за наказом керівника виконавчого органу міської ради.

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

Продовження додатка

14.11. Посадові особи місцевого самоврядування, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст. Про складання Присяги робиться відповідний запис у трудовій книжці.

14.12. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування особа ознайомлюється з Загальними правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та

інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради та попередженням про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженні. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

14.13. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад проводиться згідно з Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування, затвердженим рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради.

14.14. Претенденти, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних, як правило проходять стажування в встановленому порядку.

14.15. У виконавчому комітеті зарахування на стажування, терміни та зміни порядку проходження оформляються розпорядженням міського голови, у виконавчих органах міської ради – наказом керівника установи.

14.16. Інші працівники виконавчих органів міської ради (робітники, службовці) приймаються на роботу та звільняються з роботи відповідно до Кодексу законів про працю України.

14.17. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.

14.18. Особові справи працівників виконавчого комітету, апарату міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, радника, формуються та зберігаються у загальному відділі виконавчого комітету. Особові справи працівників самостійних структурних підрозділів – кадровою службою або визначеною керівником виконавчого органу міської ради відповідальною особою. Вимоги до оформлення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування встановлені законодавством України.

14.19. Відповідальність за облік, зберігання трудових книжок та вкладишів до них працівників виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, що мають статус юридичних осіб, несуть працівники загального відділу виконавчого комітету, на яких покладено обов’язки з ведення кадрової роботи; інших працівників виконавчих органів міської ради – на кадрову службу або визначену керівником виконавчого органу міської ради відповідальну особу.

14.20. Трудові книжки та вкладиші до них працівників виконавчих органів міської ради ведуться у порядку визначеному чинним законодавством України.

# Порядок формування кадрового резерву

* 1. У виконавчому комітеті та виконавчих органів міської ради створюється кадровий резерв, який підлягає перегляду та затвердженню у встановленому законодавством порядку. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.
  2. Кадровий резерв формується з:

Продовження додатка

* посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;
* державних службовців, які бажають перейти на службу в виконавчі органи місцевого самоврядування;
* спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю.
  1. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в виконавчих органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

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

* 1. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, затверджується розпорядженням міського голови, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.
  2. Спеціалісти з кадрової роботи готують списки кадрового резерву, систематично аналізують та узагальнюють практику його формування, вносять пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.
  3. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.
  4. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника виконавчого органу, в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

# Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

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

Атестація проводиться відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. № 1440. Атестації підлягають посадові особи органів місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

* 1. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженому розпорядженням міського голови.

Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підведення підсумків роботи за рік.

* 1. Для організації та проведення атестації за розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.
  2. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування.
  3. Атестація керівників виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

Продовження додатка

* 1. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.
  2. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міського голову.
  3. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи та враховуються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу,

встановлення передбачених законодавством надбавок, та інших питань проходження служби.

* 1. Результати атестації мають рекомендаційний характер.
  2. Після завершення атестації її результати узагальнюються та аналізуються спеціалістом загального відділу виконавчого комітету на якого покладені обов’язки з ведення кадрової роботи. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає міський голова і видає відповідне розпорядження, в якому визначаються заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період.
  3. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.
  4. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.
  5. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.
  6. Перевибори міського голови не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

1. **Порядок складання та затвердження посадових інструкцій посадових осіб,**

**службовців та інших працівників виконавчих органів міської ради**

* 1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, у двох оригінальних примірниках розробляється посадова інструкція.
  2. Один примірник, після затвердження, видається працівнику для користування в роботі, а другий зберігається у загальному відділі виконавчого комітету, у самостійних структурних підрозділах - в кадровій службі або у відповідальної особи.
  3. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) органів місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов'язки, права, взаємодію, відповідальність.

Посадові обов’язки секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому розробляються відповідно до розподілу обов’язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

* 1. Посадові обов’язки можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів.
  2. Посадові інструкції керівників виконавчих органів міської ради складаються та підписуються заступниками міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків та затверджуються міським головою.

Продовження додатка

* 1. Посадові інструкції працівників виконавчих органів міської ради складаються, підписуються їх безпосередніми керівниками й затверджуються керівником виконавчого органу.
  2. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади посадової особи виконавчих органів місцевого самоврядування.

Посадові інструкції складаються з п’яти розділів:

* загальні положення;
* завдання та обов'язки;
* права;
* відповідальність;
* взаємовідносини за посадою.
  1. Розділ посадової інструкції «Загальні положення» включає найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника ; підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник); порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків; перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду; кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, інші вимоги); вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається перелік основних законодавчих актів, інших документів, які працівник повинен вміти застосувати під час виконання посадових обов’язків, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці); інформацію про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує його.
  2. Розділ посадової інструкції «Завдання та обов'язки» визначає основну мету діяльності службовця та характеризує зміст діяльності службовця виконавчих органів місцевого самоврядування.
  3. У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких службовець виконавчих органів місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
  4. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи службовця та межі його персональної відповідальності. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  5. У розділі «Взаємовідносини за посадою» зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.

# Порядок надання відпусток працівникам виконавчих органів міської ради

18.1. Надання щорічних, додаткових відпусток здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів Українивід 15.11. 1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з урахуванням рекомендацій Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

18.2. Питання надання відпусток працівникам виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств вирішується міським головою і

Продовження додатка

оформлюється його розпорядженням, працівникам виконавчих органів міської ради - наказом керівника. Відпустка надається, як правило, згідно із затвердженим графіком відпусток, на підставі письмової заяви, оформленої не пізніше, як за 14 днів до початку відпустки.

18.3. Графік відпусток на рік у виконавчому комітеті міської ради складається та затверджується розпорядженням міського голови, у виконавчих органах міської ради – особою, відповідальною за організацію кадрової роботи, та затверджується наказом керівника.

18.4. Заява про надання відпустки працівникам виконавчого комітету погоджується безпосереднім керівником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету або секретарем міської ради згідно з розподілом обов`язків.

18.5. Заява про надання відпустки керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств погоджується заступниками міського голови згідно з розподілом обов`язків.

18.6. Заява про надання відпустки працівникам виконавчих органів міської ради погоджується керівником установи.

18.7. В заявах про надання відпустки в обов’язковому порядку зазначаються невикористані дні відпусток.

1. **Нагородження почесними відзнаками**

*І. Нагородження почесними відзнаками виконавчого комітету.*

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

економічну, науково-технічну, соціально-культурну, громадську й інші сфери діяльності та заслуги перед мешканцями міста у сприянні становленню міста, багаторічну сумлінну працю, активну громадську і благодійну діяльність тощо.

19.2. Нагородження відзнакою виконавчого комітету здійснюється відповідно до Положення про відзнаки.

19.2.1. Відзнаками виконавчого комітету є «За заслуги», «Кращий працівник», Почесна грамота і Лист подяки.

19.2.2. Нагородження відзнаками виконавчого комітету проводиться за письмовим поданням секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, командування військових частин, політичних партій та громадських організацій з зазначенням конкретних трудових заслуг колективу чи окремої особи.

19.2.3. До подання додаються характеристики, довідка-подання за підписом першого керівника підприємства, організації, установи, виконавчих органів ради, командування військових частин, політичних партій та громадських організацій, копія першої сторінки паспорту, завірена в установленому порядку, згода на збір і обробку персональних даних.

19.2.4. Подання та матеріали про нагородження подаються на ім`я міського голови, як правило за 30 днів до пам’ятної дати, ювілею або професійного свята.

19.2.5. Вручення відзнак виконавчого комітету приурочується до загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат, здійснюється міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

19.2.6. Нагороджені Почесною грамотою та Листом подяки можуть бути удостоєні цих відзнак повторно за нові заслуги не раніше ніж за два роки.

Продовження додатка

*ІІ. Нагородження відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради*

19.3. Заохочення відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради провадиться відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації «Про відзнаки облдержадміністрації». Подання, що вносяться на розгляд голові обласної державної адміністрації керівниками підприємств, установ, організацій, товариств, об’єднань громадян мають бути попередньо письмово погоджені з виконавчим комітетом міської ради за 45 днів до пам’ятної дати, ювілею або професійного свята. У поданні про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації зазначаються конкретні особливі заслуги , що стали підставою для порушення клопотання.

*ІІІ. Нагородження Державними нагородами України*

19.4. Державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Державні нагороди встановлюються відповідно до Конституції України, Закону України від 16.03.2000 №1549-III «Про державні нагороди України», Указу Президента України від 29.06.2001 №476/2001 «Про почесні звання України», Указу Президента України від 19.02.2003 №138/2003 «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України».

19.4.1. Матеріали щодо нагородження державними нагородами України готуються загальним відділом виконавчого комітету на підставі подань керівників підприємств, організацій, установ, виконавчих органів ради, командування військових частин, політичних партій та громадських організацій і надсилаються в управління кадрового забезпечення та з питань нагород обласної державної адміністрації.

19.4.2. Подання щодо нагородження державними нагородами України та матеріали до нього подаються на ім’я міського голови не пізніше ніж за п’ять місяців до визначної дати чи урочистостей.

19.5. Комісія з питань нагородження при виконавчому комітеті Дружківської міської ради за дорученням міського голови:

- розглядає подання про нагородження відзнаками;

- готує проекти рішень щодо нагородження відзнаками для подальшого розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради, враховуючи протоколи засідань комісії;

- порушує клопотання до вищих органів державної влади щодо нагородження державними, обласними нагородами та Почесними званням.

19.6. Облік осіб, підприємств, установ та організацій, яких було нагороджено відзнаками здійснюється загальним відділом виконавчий комітету.

19.7. Про нагородження відзнаками робиться відповідний запис до трудової книжки нагородженого працівника за місцем основної роботи.

**20. Обслуговування суб’єктів звернення міської ради та її виконавчих органів**

20.1. Обслуговування суб’єктів звернення міської ради, її виконавчих органів в межах визначеного переліку адміністративних послуг здійснюється Центром надання адміністративних послуг Дружківської міської ради.

20.2. Обслуговування суб’єктів звернення міської ради, її виконавчих органів щодо особистих питань, скарг, пропозицій, організації особистого прийому керівників міської ради, листування із юридичними особами, органами влади та місцевого самоврядування здійснюється загальним відділом виконавчого комітету в межах визначених повноважень.

Продовження додатка

20.4. Обслуговування суб’єктів звернення виконавчих органів міської ради з галузевих напрямів їх діяльності здійснюється такими виконавчими органами самостійно.

20.5. Обслуговування суб’єктів звернення міської ради, її виконавчих органів здійснюється з дотриманням посадовими особами правил етичної поведінки, засад соціальної відповідальності та вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Не допускається будь-якого упередженого ставлення на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, місця проживання, етнічного та соціального статусу, інвалідності, сімейного та майнового стану, гендерної ідентичності, або інших ознак.

1. **Організація роботи із запитами на інформацію**

21.1. Робота із запитами на інформацію у виконавчому комітеті здійснюється згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» в порядку, затвердженому розпорядженням міського голови.

21.2. Прийом, реєстрація та облік запитів, поданих до виконавчого комітету покладається на загальний відділ виконавчого комітету, у виконавчих органах міської ради – на відповідальних осіб.

21.3. У разі неволодіння запитуваною інформацією, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

21.4. В день реєстрації запит з резолюцією керівника міської ради передається виконавцю для опрацювання та надання відповіді на запит.

21.5. Контроль за строками розгляду запитів здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

21.6. Відповідь на запит готується протягом п’яти робочих днів з дня його отримання. А у разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту

життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян – не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

21.7. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження та повідомленням запитувача про таке рішення не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту у спосіб, зазначений у запиті.

21.8. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- якщо інформація стосується особи, яка є запитувачем інформації;

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

21.9. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Для оплати копій документів запитувачу інформації надаються реквізити одержувача коштів та розрахунок вартості відшкодування фактичних витрат.

21.10. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в випадках, передбачених статтею 22 Закону України від 13.01.2011№ 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

21.11. Якщо від громадянина надійшов лист, який одночасно містить звернення та запит на інформацію, цей лист розглядається у відповідних частинах у порядку та строк, передбачені чинним законодавством України.

Продовження додатка

21.12. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть посадові особи, винні у вчиненні порушень, передбачених ст. 24 Закону України від 13.01.2011№ 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

**22. Організація роботи зі зверненнями громадян**

22.1. Опрацювання та розгляд звернень громадян у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради направлені на забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

22.2. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконавчого комітету, а у виконавчих органах міської ради - на визначений структурний підрозділ або спеціально призначену особу.

22.3. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від загального діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади i місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (зі змінами) та здійснюється із застосуванням системи електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.

22.4. Робота з письмовими зверненнями громадян в міській раді та її виконавчих органах здійснюється згідно з окремим порядком, затвердженим розпорядженням міського голови.

22.5. Прийом, облік, реєстрація та розгляд електронних петицій, адресованих міській раді, здійснюються відповідно до Порядку, який затверджується рішенням міської ради.

22.6. Усі звернення (письмові, електронні, усні), адресовані міському голові, його заступникам, керуючому справами виконавчого комітету та секретарю міської ради, приймаються, реєструються в день надходження у загальному відділі виконавчого комітету та передаються на розгляд керівних працівників міської ради згідно з розподілом їх обов’язків.

22.7.Звернення, в яких порушені питання не входять до повноважень міської ради та її виконавчих органів, пересилаються загальним відділом виконавчого комітету за належністю

до уповноваженого органу в термін не більше 5 днів з дня надходження, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

22.8. Звернення громадян розглядаються у терміни згідно зі ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» (далі – Закон). Звернення громадян, в яких порушуються питання, що

потребують термінового вирішення, та доручення із зазначенням «терміново», виконуються у п’ятиденний термін з дня отримання їх виконавцем, якщо інший термін не зазначено в резолюції.

22.9. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення. Керівники, які порушили вимоги чинного законодавства під час розгляду звернень громадян і винні у тяганині, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

22.10. Відповіді Президенту України, Прем’єр-Міністру України, Голові Верховної Ради України, голові обласної державної адміністрації за результатами розгляду звернень громадян направляються лише за підписом міського голови, погоджуються заступниками голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

22.11. Оригінал звернення з усіма додатками та матеріалами розгляду (інформації виконавців, акти, листування тощо), примірником відповіді на звернення передається у загальний відділ виконавчого комітету.

Продовження додатка

22.12. Звернення вважаються вирішеними, якщо порушені в них питання розглянуті, по ним вжиті всі можливі заходи і заявникам надані вичерпні відповіді.

22.13. На підставі матеріалів розгляду звернення міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету та секретар міської ради, який прийняв рішення про контроль, приймає рішення про зняття з контролю звернень чи продовження контролю.

22.14. Зняті з контролю звернення централізовано формуються загальним відділом виконавчого комітету та зберігаються упродовж 5 років, після чого матеріали знищуються згідно з чинним законодавством.

22.15. Письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

22.16. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.

Рішення про припинення розгляду такого звернення на підставі ст.8 Закону України «Про звернення громадян» приймає міський голова за поданням комісії з питань розгляду звернень громадян щодо визначення доцільності припинення листування, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

22.17. Усні звернення громадян, отримані на особистому прийомі, під час проведення «Гарячих ліній» з використанням телефонного зв’язку, особистих «виїзних прийомів», реєструються і розглядаються у тому ж порядку, що і письмові.

22.18. Звернення, які надходять до виконавчого комітету з Державної установи «Урядовий контактний центр» /«Урядова «гаряча лінія» (далі - «УКЦ») розглядаються наступним чином:

- на підставі обласної реєстраційно-контрольної картки спеціалістами сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету здійснюється реєстрація даного документу. Звернення надається на розгляд міському голові і за його резолюцією – заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради до компетенції яких належить вирішення такого звернення.

Виконавець (структурний підрозділ) готує відповідь на звернення та скановану копію направляє в електронному режимі до УКЦ ([operator.hotline@gmail.com](mailto:operator.hotline@gmail.com)) в термін, визначений в реєстраційно-контрольній картці.

Розгляд звернень проводиться в тому ж порядку, що і письмових, з наданням відповіді заявнику за допомогою поштового зв’язку або у спосіб, який вимагає заявник у зверненні.

22.19. Загальний відділ виконавчого комітету щоквартально узагальнює статистичні дані з розгляду звернень громадян.

1. **Порядок організації, проведення особистого та виїзного прийомів громадян**

23.1. Основні вимоги до організації, проведення особистого і виїзного прийомів громадян керівництвом міської ради та її виконавчих органів визначаються окремим порядком, який затверджується розпорядженням міського голови.

23.2. Особистий та виїзний прийоми громадян проводяться міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома громадян шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

Особисті прийоми громадян керівників виконавчих органів міської ради проводяться відповідно до вимог чинного законодавства з питань звернень громадян.

23.3. У разі відсутності на прийомі посадової особи через поважні причини (хвороба, відрядження тощо) прийом проводиться посадовою особою, яка її заміщує.

23.4. Особистий прийом громадян у міській раді та виконавчому комітеті проводиться у громадській приймальні на першому поверсі адміністративної будівлі міської ради.

Продовження додатка

23.5. Вхід громадян до приймальні вільний і не потребує пред’явлення документів, що посвідчують особу.

23.6. Попередній запис на особистий прийом громадян міським головою проводиться працівниками загального відділу виконавчого комітету з 08:00 до 12:00 та з 13:00 до 17:00, (п’ятниця з 13:00 до 16:00), крім вихідних та святкових днів.

Особистий прийом громадян міським головою проводиться за участю керівників виконавчих органів Дружківської міської ради, старост, керівників комунальних підприємств, установ, закладів Дружківської міської ради.

23.7. Особистий прийом громадян секретарем міської ради, заступниками міського голови, проводиться без попереднього запису. Для забезпечення кваліфікованого розгляду порушених заявниками питань можуть залучатися посадові особи виконавчих органів Дружківської міської ради, підприємств, установ, закладів міської ради.

23.8. Організацію виїзного прийому громадян здійснює сектор по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету, який:

- попереджує заступників міського голови про дату та час виїзного прийому;

- повідомляє старост, керівників підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення виїзного прийому, які виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому;

- оформлює картки обліку виїзних прийомів громадян.

23.9. Старости, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, закладів міської ради перед виїзним прийомом міського голови передають до сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету актуальну проблематику питань мікрорайону міста, села, селища, де планується проведення прийому, та пропозиції щодо їх вирішення, який узагальнює інформацію для міського голови, формує список запрошених для участі у прийомі та забезпечує їх явку.

23.10. Якщо вирішити порушене в зверненні питання безпосередньо на особистому або виїзному прийомах неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що й письмові звернення.

23.11. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно (за бажанням громадянина).

23.12. Контроль за станом виконання доручень міського голови та його заступників, наданих під час їх виїзних прийомів, здійснюють працівники сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету.

23.13. Міський голова та його заступники проводять прямий телефонний зв'язок з населенням «Гаряча лінія» згідно з затвердженим графіком. У разі відсутності відповідальної посадової особи з поважних причин (хвороба, відпустка), її замінює посадова особа, затверджена графіком взаємозамінності.

23.14. Звернення громадян, що надходять на «Гарячу лінію», оформлюються на картках обліку з заповненням відомостей про громадянина-заявника, з обов’язковим зазначенням його номеру телефону.

23.15. Організацію проведення, оформлення доручень міського голови, його заступників за результатами телефонного спілкування з населенням «Гаряча лінія» та контроль за станом виконання наданих доручень, здійснюють працівники сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету, на яких покладені відповідні обов’язки.

Продовження додатка

**24. Порядок організації проведення особистих прийомів осіб,**

**які потребують безоплатної первинної правової допомоги**

24.1 Особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради здійснюється за окремим порядком, який затверджується розпорядженням міського голови.

24.2. Реєстрація особистого обліку прийому осіб здійснюється у день їх прийому у журналі затвердженої форми згідно з документами, що посвідчують особу, працівниками сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету, на яких покладені відповідні обов’язки.

24.3. Надання правової інформації, консультацій і роз’яснень з правових питань, допомоги у складанні документів правового характеру здійснюється начальником юридичного відділу виконавчого комітету згідно із затвердженим графіком, без попереднього запису. При необхідності залучаються працівники виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

24.4. Якщо під час проведення такого особистого прийому, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз'яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

# 25. Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів

25.1. Для опрацювання важливих питань життєдіяльності громади, забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради тощо, міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету проводять апаратні наради і робочі тематичні наради.

25.2. Підготовка нарад та інших заходів здійснюється заздалегідь відповідно до складених робочих планів.

25.3. Апаратні наради міського голови з секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету проводяться щоденно о 08:15 годині.

Організація проведення цих нарад покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

25.4. Розширені апаратні наради міського голови з керівниками апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, обслуговуючих підприємств територіальної громади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, старостами проводяться, як правило, кожний понеділок о 08:15 годині у залі засідань міської ради.

25.5. Підготовку переліку питань для розгляду на апаратній нараді здійснює загальний відділ виконавчого комітету. При цьому враховуються планові питання, доручення, які надавалися міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

25.6. Матеріали для заслуховування, погоджені секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків

надаються до загального відділу виконавчого комітету до 14:00 години у п’ятницю.

Матеріали, які подаються структурними підрозділами на апаратну нараду, повинні супроводжуватися презентаціями у форматі Microsoft Power Point та надаватися до відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету до 14:00 години у п’ятницю.

25.7. Облік участі присутніх осіб, ведення протоколу, запис доручень міського голови та контроль за їх виконанням здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

Продовження додатка

25.8. Апаратні наради заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради з керівниками підпорядкованих виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій проводяться щотижнево згідно з планами роботи. Організація проведення цих нарад, ведення протоколів покладається на посадову особу, визначену відповідним керівником.

25.9. Підготовка робочих нарад за участю міського голови здійснюється заздалегідь відповідно до складених робочих планів за схемою:

- виконавчі органи міської ради формують пропозиції щодо питань, які потребують проведення наради, узгоджують з заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків та надають їх до загального відділу виконавчого комітету в четвер не пізніше 14:00 години для формування плану роботи міського голови на наступний тиждень;

- керуючий справами виконавчого комітету узгоджує план наради на наступний тиждень із міським головою;

- відповідальним за підготовку наради є виконавчий орган міської ради, який ініціював її проведення або якому було надане відповідне доручення щодо організації проведення наради.

25.10. Для якісної підготовки робочої наради виконавчим органам міської ради, які ініціюють, організовують такі наради, необхідно:

- сформувати порядок денний наради;

- сформувати список запрошених на нараду;

- визначитись щодо запрошення засобів масової інформації;

- підготувати аналітичні довідки та надати чіткі, стислі пропозиції щодо вирішення поставлених завдань або виявлених у результаті роботи проблемних моментів.

25.11. Контроль за підготовкою матеріалів для проведення робочих нарад покладається на заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

25.12. Реєстрація учасників робочої наради та ведення і складання протоколу покладається на виконавчий орган міської ради, який організовує робочу нараду.

25.13. За аналогічною схемою готуються та проводяться наради під головуванням заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради.

25.14. Підготовка приміщень до проведення нарад в адміністративній будівлі міської ради здійснюється загальним відділом виконавчого комітету спільно із організатором наради.

25.15. Підтримка нарад технічними засобами, організаційно-технічне забезпечення відео-презентацій покладається на відділ з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету. Відповідна заявка надається організатором наради керуючому справами виконавчого комітету.

1. **Організація і проведення урочистих подій,**

**відзначення професійних та загальноміських свят**

26.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальноміських та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей та сфер діяльності територіальної громади.

26.2. Заходи проводяться міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, згідно з затвердженими в Україні державними, професійними святами та загальноміськими заходами відповідно до плану роботи виконавчих органів міської ради.

Продовження додатка

26.3. Заохочення кращих людей Дружківської міської територіальної громади, трудових колективів, представників органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення, виконавчої та судової влади, об'єднань громадян, творчих та інших спілок, військовослужбовців, окремих громадян здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету.

26.4. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят.

Відповідальність за запрошення і проведення урочистостей покладається на виконавчі органи міської ради, які визначені міським головою, контроль – на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради згідно з розподілом обов’язків.

26.5. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на організаторів проведення урочистостей та відділ з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету.

**27. Використання залів засідань в адміністративній будівлі міської ради**

27.1. Виконавчі органи міської ради заздалегідь надають заявки щодо використання зал засідань загальному відділу виконавчого комітету із зазначенням:

- назви заходу, відповідального за проведення;

- дати та часу проведення (з врахуванням часу для підготовки до відповідного заходу).

27.2. Господарське забезпечення приміщення (санітарний стан) до проведення пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету, семінарів, нарад, відзначення урочистих подій, професійних свят та інших заходів здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

27.3. Технічне забезпечення (звукове підсилення, відео трансляції, підключення до онлайн-конференції) вищезазначених заходів, що проводяться у залах засідань - відділ з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету.

27.4. У разі, якщо заявка на проведення заходу подана до загального відділу виконавчого комітету з недотриманням встановлених термінів, відповідальність за якість санітарного стану та технічного забезпечення несе ініціатор (організатор) заходу.

27.5. Видачу та прийом ключів від цих приміщень здійснює посадова особа загального відділу виконавчого комітету. Особи, яким видано ключі від зазначених приміщень, відповідають за їх технічний і матеріальний стан на період користування.

27.6. Пісня проведення заходу відповідальна за технічне забезпечення особа відключає озвучення (підсилення), а ініціатор (організатор) даного заходу закриває залу і передає ключі посадовій особі загального відділу виконавчого комітету.

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

28.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів міської ради встановлені Інструкцією з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах і погоджені експертно-перевірною комісією Державного архіву Донецької області.

Положення Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп’ютерів.

28.2. Документи, які створюються у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради, систематизуються за номенклатурою справ.

Продовження додатка

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

Номенклатура справ погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Донецької області.

28.4. Методичне керівництво процесу діловодства та архівації покладається на архівний відділ виконавчого комітету. Контроль за формуванням справ здійснюють особи, відповідальні за стан діловодства та роботу архівного підрозділу у виконавчих органах міської ради.

28.5. Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за стан діловодства і збереження документів, які закінчені у діловодстві. При зміні керівників виконавчих органів документи від одного керівника до іншого передаються за актом приймання-передавання.

28.6. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу відділу, управління зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою.

28.7. На підставі номенклатури справ та переліків експертна комісія, яка створюється в кожному виконавчому органі міської ради, проводить експертизу цінності документів.

28.8. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними, контрольно-обліковими картками на документи передаються відповідальному за роботу з архівними документами через два роки після завершення їх у діловодстві.

28.9. Виконавчі органи міської ради згідно із Законом України від 24.12.1993 № 3814 «Про Національний архівний фонд і архівні установи», здійснюють тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

**29. Правила** [**внутрішнього розпорядку, організація робочого часу**](#_40._Режим_роботи)

29.1. Правила внутрішнього розпорядку виконавчих органів міської ради (надалі - Правила) визначають тривалість робочого часу, режим роботи працівників, а також вимоги щодо його дотримання.

29.2. Правила мають загальний характер, є обов'язковими для виконання працівниками виконавчих органів міської ради, відвідувачами адміністративної будівлі міської ради під час перебування в ньому.

29.3.Робочий час та його використання:

29.3.1.Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, у т.ч.:

* понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08:00 години до 17:00 години;
* п'ятниця - з 08:00 години до 16.00 години;
* перерва – з 12:12 години до 13:00 години;
* вихідні дні - субота і неділя.

29.3.2. Тривалість передсвяткового дня зменшується на одну годину.

29.4. Вихід на роботу фіксується в табелі обліку робочого часу, який ведеться у кожному виконавчому органі міської ради.

29.5. Для оперативного вирішення питань, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності міста, координацією дій розпорядженням міського голови затверджується графік чергування керівного складу міської ради та її виконавчого комітету у святкові дні.

29.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні можливо лише у виняткових випадках для виконання невідкладної і непередбаченої роботи

Продовження додатка

за розпорядженням міського голови. Компенсація за роботу в такі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

29.7. Керівники управлінь, відділів та служб, повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов’язків.

Перебування працівників підрозділів зі службових питань у робочий час за межами робочого місця заздалегідь узгоджується з керівниками цих підрозділів.

* 1. У разі необхідності організувати роботу у вихідні дні, а також у позаробочий час після 18:00 години в адміністративній будівлі міської ради керівники відділів і управлінь міської ради надають керуючому справами виконавчого комітету, а у разі його відсутності начальнику загального відділу виконавчого комітету службовий лист зі список працівників, яким необхідно працювати. Список залишається у відповідальних чергових працівників.
  2. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням.
  3. Паління в адміністративній будівлі міської ради забороняється.

29.11. Контроль за виконанням Правил покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

29.12. Працівники виконавчих органів міської ради за невиконання, неналежне виконання Правил, притягуються до дисциплінарної і матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

29.13. З Правилами в обов’язковому порядку ознайомлюються всі працівники виконавчих органів міської ради. Правила розміщуються у доступному для ознайомлення місці.

Керуючий справами виконавчого комітету Інна КУРИЛО

Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Дружківської міської ради

підготовлений загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу

виконавчого комітету Юлія КУХАРОВА