

Україна  
Хмельницька міська рада  
Виконавчий комітет  
РІШЕННЯ  
від 26.05.2016 року №363

Про затвердження регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Хмельницької міської ради:

В И Р І Ш И В

1. Затвердити регламент роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради (додається).
2. Загальному відділу міської ради (В. Волик) довести до відома всіх посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради вказане рішення з метою неухильного дотримання положень регламенту виконавчих органів Хмельницької міської ради.
3. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 28.02.2008 р. № 266 «Про затвердження регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради», від 10.06.2010 № 736 «Про внесення змін до регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради».
4. Контроль за дотриманням регламенту роботи виконавчих органів покласти на керуючого справами виконкому Сабій Ю.С.

Міський голова      О. Симчишин

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
від 26.05.2016 № 363

Регламент роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Регламент роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Хмельницької міської ради (далі - виконкому), департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів Хмельницької міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).
- 1.2. Затвердження регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету міської ради.
- 1.3. Дотримання регламенту є обов'язковим для виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради.

2. Основи діяльності виконавчого комітету міської ради

- 2.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до затвердження нового складу виконавчого комітету.
- 2.2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається та затверджується радою за пропозицією міського голови.
- 2.3. До складу виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету, а також керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інші особи. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.
- 2.4. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 2.5. Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має власну печатку, рахунки у фінансових установах.
- 2.6. Виконавчий комітет міської ради виконує такі повноваження:
  - 2.6.1. Попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, а також інших рішень, що вносяться на розгляд міської ради.
  - 2.6.2. Координує діяльність відділів, департаментів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.
  - 2.6.3. Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.
  - 2.6.4. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, департаментів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.
  - 2.6.5. Забезпечує вирішення інших питань, які віднесені до його компетенції чинним законодавством України.
  - 2.6.6. Здійснює делеговані міською радою повноваження.

3. Основи діяльності виконавчих органів міської ради

- 3.1. Відділи, управління, департаменти та інші виконавчі органи міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови.
- 3.2. Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету та міському голові.

3.3. Положення про виконавчі органи міської ради затверджуються міською радою.

4. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та інших працівників виконавчих органів міської ради

4.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях. Повноваження міського голови, в тому числі щодо звітування визначаються законами України.

4.2. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому здійснюють свої повноваження відповідно до розпорядження міського голови, в якому визначаються:

4.2.1. перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків;

4.2.2. перелік виконавчих органів міської ради, комісій рад, утворених виконавчим комітетом, установ та організацій, діяльність яких спрямовується та координується відповідним заступником.

4.3. Посадові обов'язки керівника виконавчого органу міської ради визначаються відповідним положенням. Посадові обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому для працівників, які їм безпосередньо підпорядковані, для інших працівників – керівниками відповідних виконавчих органів.

5. Консультативні дорадчі та інші допоміжні органи

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

5.2. Засідання утворених виконавчим комітетом міської ради комісій, рад проводиться згідно з їх положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів. Протокол засідань комісій, рад та інших дорадчих органів оформляється не пізніше, ніж через 5 днів після засідання.

6. Планування роботи

6.1. Планування роботи виконавчих органів міської ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами міської ради реалізації завдань економічного та соціального розвитку міста.

6.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за планами роботи на півріччя та місяць.

6.3. План роботи виконавчого комітету міської ради складається на півріччя і включає основні розділи:

6.3.1. календарний план засідань виконавчого комітету;

6.3.2. основні питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету;

6.3.3. організаційні заходи виконавчих органів міської ради;

6.3.4. перелік рішень виконавчого комітету, хід виконання яких буде заслуховуватись на засіданнях виконавчого комітету.

6.4. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється на основі пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками міського голови, керуючим справами, подаються управлінню організаційно - інформаційної роботи та контролю не пізніше ніж за місяць до початку півріччя.

6.5. Управління організаційно - інформаційної роботи та контролю на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючого справами готує проект рішення про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради і вносить на розгляд виконавчого комітету не пізніше ніж за 15 днів до початку півріччя.

6.6. Проект рішення про план роботи виконавчого комітету міської ради візується заступниками міського голови, керуючим справами, начальником управління організаційно - інформаційної роботи та контролю, завідувачами загального та юридичного відділів. План роботи не пізніше, ніж у п'ятиденний термін після його затвердження доводиться до виконавців.

6.7. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюють заступники міського голови, керуючий справами, керівники виконавчих органів міської ради, управління організаційно - інформаційної роботи та контролю. При розгляді проекту плану роботи на півріччя керуючий справами інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

6.8. З метою деталізації плану на півріччя та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчого комітету, керуючим справами щомісячно затверджується план заходів виконавчих органів міської ради, який готується управлінням організаційно - інформаційної роботи та контролю.

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

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану заходів виконавчих органів міської ради на місяць та контроль за їх виконанням покладається на їх керівників.

6.9. Плани роботи виконавчих органів міської ради затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

6.10. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи виконавчих органів міської ради покладається на їх керівників.

6.11. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконавчого комітету у порядку, встановленому законами України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про місцеве самоврядування в Україні".

6.12. Виконавчі органи міської ради під час планування своєї діяльності, питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

## 7. Засідання виконавчого комітету міської ради

### Скликання

7.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції, скликання здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого розпорядженням міського голови покладено здійснення повноважень міського голови щодо організації роботи виконавчого комітету.

7.2. Засідання виконавчого комітету міської ради з обговорення основних (планових) питань порядку денного проводяться, як правило, у другий та четвертий четвер щомісячно, за виключенням святкових днів.

7.3. Міський голова, а в разі його відсутності заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого розпорядженням міського голови покладено здійснення повноважень міського голови щодо організації роботи виконавчого комітету, може прийняти рішення про скликання позачергового засідання виконавчого комітету міської ради.

### Кворум

7.4. Засідання виконавчого комітету міської ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше, ніж половина загального складу виконавчого комітету.

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

7.6. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконавчого комітету узгоджує з міським головою або особою, що виконує його повноваження.

### Підготовка робочого засідання виконавчого комітету

7.7. Підготовлені проекти рішень подаються у загальний відділ особами, відповідальними за підготовку питання, за 3 дні до засідання виконкому. До підготовленого проекту рішення подаються 17 примірників копій із всіма додатками для членів виконкому та запрошених. У разі, коли обсяг проекту рішення виконавчого комітету (разом із додатками) перевищує 10 друкованих аркушів, членам виконкому надається лише проект рішення (без додатків). Додатки у паперовому вигляді можуть бути надані за окремою вимогою членів виконкому, для чого у загальний відділ виконавцями подається 5 копій проекту рішення у повному обсязі (з додатками).

7.8. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом на підставі матеріалів, наданих за 3 дні до засідання і погоджується з міським головою. До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять у загальний відділ у встановлені строки або з дозволу керуючого справами виконкому поза межами вказаних строків.

7.9. Загальний відділ не пізніше, ніж за 2 дні до засідання виконавчого комітету, надає його членам матеріали з питань порядку денного в електронному та паперовому вигляді, інформує їх про порядок денний, дату та час засідання.

7.10. Питання, які не були внесені до порядку денного згідно з п. 7.8. цього розділу, на засідання виконкому вносяться у виключних випадках та можуть стосуватися наступних проблем: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій та важливих суспільних подій. Включити питання до порядку денного засідання виконкому безпосередньо на засіданні можуть тільки члени виконкому. Рішення про включення додаткових питань до порядку денного приймається членами виконкому шляхом голосування. Проекти таких рішень, в обов'язковому порядку, роздаються членам виконавчого комітету.

7.11. Проекти рішень, які вносяться фінансовим управлінням і вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, можуть бути внесені на розгляд за один день до його засідання.

### Підготовка матеріалів на засідання виконавчого комітету

7.13. Підготовку питань, які виносяться на засідання виконавчого комітету здійснюють виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства та установи. Для участі в підготовці питань можуть залучатись члени комісій, створених виконавчим комітетом, представники громадськості, науковці і спеціалісти, працівники міських комунальних підприємств та установ.

Відповідальність за підготовку рішення несе керівник виконавчого органу, комунального підприємства та установи на якого, відповідно до резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, покладено організацію підготовки проекту рішення.

7.14. Проект рішення виконкому повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
- посилання на норми чинного законодавства;
- джерела фінансування запропонованих заходів;
- всі необхідні візи та погодження;
- текст коментарю (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами "за згодою", прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання (за потребою);
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа.

7.15. До розгляду на засіданні виконавчого комітету допускаються лише ті проекти рішень, що пройшли процедуру оприлюднення згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» - 20 робочих днів до засідання.

7.16. На засідання виконкому до проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також інформація про доповідача та співдоповідачів, список запрошених осіб, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а при необхідності - висновки відповідної комісії міської ради чи виконкому, титульна сторінка, де зазначається перелік документів, що додаються до рішення,

скріплений підписом виконавця, дата оприлюднення проекту рішення на сайті міської ради. При передачі документів на постійне зберігання справи формуються відповідно до ст. 7а Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

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

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

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

7.18. Проекти рішень виконавчого комітету повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, зазначенням строків виконання та прізвищ відповідальних осіб.

7.19. Всі проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються посадовими особами, а саме:

- керівником виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівниками інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;
- заступником міського голови, що координує питання;
- завідувачем юридичного відділу;
- завідувачем загального відділу;
- керуючим справами виконкому.

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

Строк перебування проекту рішення виконкому на погодженні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 2-х робочих днів, а у юридичному відділі - не більше 5-ти робочих днів. Якщо в проекті рішення вирішуються фінансові питання, у тому числі ті, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради, то він обов'язково погоджується начальником фінансового управління;

питання щодо об'єктів нерухомого майна комунальної власності - начальником управління комунального майна.

Проекти регуляторних актів підлягають обов'язковому погодженню начальником управління економіки.

7.20. У випадку якщо у юридичного відділу міської ради або у інших посадових осіб, які повинні погодити рішення, є зауваження до проекту рішення, то проект може подаватися на розгляд засідання виконкому без погодження посадової особи із зауваженнями, викладеними в письмовій формі.

7.21. На зворотньому боці кожного аркушу рішення проставляється підпис посадової особи, яка готувала проект рішення та підпис завідувача загального відділу або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

7.22. Матеріали на засідання виконкому, підготовлені з порушенням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради, Інструкції з діловодства Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, загальним відділом не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку інформується керуючий справами виконкому.

#### Порядок підготовки основних запланованих питань на засідання виконавчого комітету

7.23. На розширені засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше одного основного запланованого питання. Це питання, які стосуються однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста або значної кількості членів територіальної громади, або вимагають для свого розв'язання значних ресурсів. Вони готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

7.24. Підготовка основних запланованих питань для розгляду на розширених засіданнях виконавчого комітету здійснюється, як правило, спеціально створеними робочими групами, які очолюють заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету. Робочі групи створюються за місяць до засідання виконавчого комітету. Їхній склад вноситься за пропозицією керуючого справами та затверджується міським головою.

Голова робочої групи опрацьовує з її членами конкретний робочий план підготовки питання, забезпечує організацію його виконання, несе персональну відповідальність за якість підготовки питання на засідання виконавчого комітету.

Результати перевірки питань попередньо обговорюються на засіданні робочої групи в присутності всіх зацікавлених осіб, членів виконавчого комітету або представників відповідного виконавчого органу міської ради. Визначаються конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених при вивченні питання.

7.25. У разі необхідності вивчення громадської думки мешканців міста при підготовці основного запланованого питання для розгляду на розширених засіданнях виконавчого комітету проводяться громадські слухання.

7.26. Матеріали з основного запланованого питання, що вносяться на обговорення розширеного засідання виконавчого комітету, включають:

- 7.26.1. проект рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних виконавчих органів міської ради;
- 7.26.2. додатки до проекту рішення (якщо вони є);
- 7.26.3. довідки по суті питання, підписані працівниками, що її готували;
- 7.26.4. порядок ведення розширеного засідання виконавчого комітету з відомостями про те, хто буде доповідати (за наявності співдоповіді зазначається прізвище співдоповідача), хто буде присутній на засіданні, регламент проведення засідання;
- 7.26.5. матеріали для слайдів;
- 7.26.6. таблиці, графіки порівняння з минулими роками;
- 7.26.7. інформація щодо стану в інших містах та в Україні загалом;
- 7.26.8. список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету;
- 7.26.9. список осіб, яким запропоновано виступити по суті питання;
- 7.26.10. перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.

7.27. При розгляді основного запланованого питання, як правило, доповідачем використовуються засоби візуалізації (наприклад, фото -, відеоматеріали).

7.28. Організація підготовки основних запланованих питань для розгляду на розширених засіданнях виконавчого комітету здійснюється управлінням організаційно - інформаційної роботи та контролю, членами робочої групи.

#### Учасники засідання

7.29. На засіданнях виконавчого комітету присутні представник прокуратури, начальник ДПІ у м. Хмельницькому, завідувач юридичного відділу, запрошені посадові особи міської ради.

7.30. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватись, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється.

7.31. У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати усіх рівнів, представники громадської ради, інших організацій та громадяни за погодженням з керуючим справами виконкому на підставі повідомлення, що надійшло до дня проведення засідання, але не пізніше, ніж за 24 години до його проведення.

7.32. Загальний відділ забезпечує реєстрацію учасників засідання та осіб, присутніх на його засіданні. Реєстрацію запрошених з основних питань здійснюють працівники виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку питання, з подальшою передачею списку запрошених міському голові до початку засідання. Реєстрацію представників засобів масової інформації забезпечує управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

#### Доповідачі та обговорення питань

7.33. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету доповідають члени виконавчого комітету або керівники виконавчих органів міської ради. Час доповіді з основних питань на засіданні виконавчого комітету, як правило, встановлюється до 20 хвилин, для виступів при обговоренні - до 5 хвилин. У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

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

7.35. Проєкти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

#### Прийняття рішень

7.36. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету та підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету. Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконкому.

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

7.38. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 5-ти робочих днів доопрацьовуються та візуються відповідними заступниками міського голови, працівниками виконавчих органів міської ради та подаються до загального відділу міської ради

7.39. Виконавчий комітет міської ради, у разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність або скасовує прийняті раніше ним рішення. Необхідність внесення змін обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою, або іншим документом, який додається до проєкту рішення.

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

7.41. При визнанні рішень такими, що втратили чинність або їх скасуванні, рішення або витяг з відповідного рішення підшивається працівниками загального відділу до оригіналу відповідного рішення, а якщо документи зберігаються в архівній установі - обов'язково надсилається до архівного відділу міської ради або Державного архіву Хмельницької області.

7.42. Підписані рішення виконавчого комітету міської ради не пізніше наступного дня після їх підписання реєструються загальним відділом міської ради та протягом 5-ти робочих днів опубліковуються на офіційному сайті міської ради.

7.43. 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.

#### Протокол засідання виконавчого комітету та протокольні доручення міського голови

7.44. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться завідувачем протокольного сектору загального відділу або особою, яка виконує його обов'язки.

7.45. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;  
загальну кількість членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;  
порядок денний засідання;  
прізвища, посади доповідачів і виступаючих;  
результати голосування і прийняті рішення.

7.46. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється не пізніше як через 10 робочих днів після засідання.

7.47. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою, керуючим справами виконкому та завідувачем протокольного сектору загального відділу.

7.48. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень зберігаються в загальному відділі міської ради до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.

7.49. Протокольні доручення, надані міським головою на засіданні виконавчого комітету, оформляються завідувачем протокольного сектору загального відділу за встановленою формою та, не пізніше наступного дня після засідання виконкому, доводяться до відома виконавців. Виконавці, незалежно від того, в якій формі вони доповідають міському голові про виконання доручень - у письмовій чи в усній - обов'язково надають тексти своїх

доповідей, інформаційні матеріали про виконання доручень до протокольного сектору загального відділу у друкованому вигляді або електронною поштою.

Порядок та строки доведення рішень до виконавців

7.50. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 5-ти днів після підписання, а в невідкладних випадках - негайно, загальним відділом міської ради розсилаються департаментам, управлінням, відділам, іншим виконавчим органам ради, установам та організаціям міста, яким доручено їх виконання, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, а з питань делегованих повноважень управлінням організаційно-інформаційної роботи та контролю надсилаються обласній державній адміністрації.

7.51. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою протокольного сектору загального відділу.

7.52. Організаціям та громадянам, які звертаються з проханням видати копії рішень виконавчого комітету, такі копії виготовляються з дозволу керуючого справами виконкому і засвідчуються печаткою протокольного сектору загального відділу. Витяги з рішень засвідчуються печаткою загального відділу. Рішення, у які внесено зміни, видаються з врахуванням внесених змін на день видачі.

7.53. Зберігання оригіналів рішень виконавчого комітету покладається на завідувача протокольного сектору загального відділу. Після закінчення 5-річного терміну, оригінали розпоряджень передаються у архівний відділ міської ради.

## 8. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови

8.1. Відповідно до статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- з особового складу;
- про відпустки та відрядження
- з адміністративно-господарської діяльності.

8.3. Проекти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

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

Проекти розпоряджень готуються у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа.

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

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

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

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

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

8.6. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, то раніше прийняте розпорядження з таких же питань знімається з контролю.

8.7. Підготовлені проекти розпоряджень погоджуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме:

- керівником виконавчого органу, що готує проект;
- керівниками інших виконавчих органів, якщо розпорядження стосується їх діяльності;
- заступником міського голови, що координує питання;
- завідувачем юридичного відділу;
- завідувачем загального відділу;
- керуючим справами виконкому.

Погодження проставляються на лицьовій стороні останньої сторінки розпорядження.

8.8. Якщо в проекті розпорядження міського голови вирішуються:

фінансові питання, то він обов'язково погоджується начальником фінансового управління;

питання щодо об'єктів нерухомого майна комунальної власності - начальником управління комунального майна;

питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з депутатами особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами "за згодою", прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю.

Якщо розпорядженням вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

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

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

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

- 8.11. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності - секретарем міської ради за відповідним розпорядженням міського голови. Додатки підписуються керуючим справами виконавчого комітету та керівником виконавчого органу міської ради, який готує проект розпорядження.
- 8.12. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження загальний відділ інформує виконавців про причини та повертає проект на доопрацювання.
- 8.13. Підписані розпорядження реєструються загальним відділом. Нумерація розпоряджень ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. Датою розпорядження є дата його підписання. Розпорядження з питань основної діяльності, щодо особового складу, про відпустки та відрядження, з адміністративно-господарської діяльності реєструються окремо.
- 8.14. Загальний відділ копіює підписані розпорядження і протягом 3 днів надсилає їх повністю (або витяги з них) виконавцям.
- 8.15. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються в загальному відділі п'ять років. Зберігання оригіналів покладається на заступника завідувача загального відділу. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою загального відділу. Після закінчення 5-річного терміну, оригінали розпоряджень передаються у архівний відділ міської ради.

#### 9. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови, протокольних доручень міського голови

- 9.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови покладається на керуючого справами виконкому та начальника управління організаційно – інформаційної роботи та контролю.
- 9.2. Фактичний контроль виконання рішень, розпоряджень здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.
- 9.3. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень несуть посадові особи, до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах.
- 9.4. Загальний відділ після засідання виконкому у 3-денний термін визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль.
- 9.5. Контролю підлягають рішення виконкому, які висвітлюють: виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, загальнодержавних, загальноміських програм, розгляд міських планових питань на засіданнях виконавчого комітету, виділення коштів з резервного і цільового фондів; роботу виконавчих органів міської ради; стан виконання галузевих питань, розрахунків, погашення боргованості, розвитку інфраструктури міста тощо; затвердження (Порядків); планів роботи, заходів тощо; внесення змін в рішення (про бюджет, в Положення тощо); створення інвентаризаційних комісій; внесення загальноміських питань на розгляд сесії міської ради та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.
- 9.6. Загальний відділ у 5-ти денний термін з дати прийняття направляє відповідно завірені копії рішень виконкому з позначкою "контроль" в управління організаційно – інформаційної роботи та контролю. Управління організаційно – інформаційної роботи та контролю щомісячно до 30 числа надає інформацію керуючому справами виконкому про стан виконання контрольних документів.
- 9.7. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються загальним виконавчим органам міської ради повинні містити в правому куточку документу позначку "контроль". Даний символ є офіційним підтвердженням для посадових осіб, виконавців документів про поставлення рішення чи розпорядження на контроль.
- 9.8. У виконавчих органах міської ради посадові особи, відповідальні за ведення діловодства та контроль за виконанням документів, під час реєстрації вхідних контрольних документів (рішень, розпоряджень) у реєстраційних журналах (книгах) проставляють символ "контроль".
- 9.9. Управління організаційно – інформаційної роботи та контролю інформує про стан та хід виконання рішень, розпоряджень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень, веде електронну базу даних.
- 9.10. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень в управління організаційно – інформаційної роботи та контролю за 5 днів до визначених контрольних строків в документі, а про хід виконання рішень, розпоряджень довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в першій декаді січня. Виконавці у двомісячний термін після прийняття рішення надають інформацію про виконання рішень, розпоряджень, в яких не визначені конкретні строки виконання. Інформації та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.
- 9.11. При неможливості виконати у встановлені строки рішення, розпорядження, особа на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням.
- 9.12. Після подання обґрунтування причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень, керуючий справами виконкому погоджує та визначає строк виконання.
- 9.13. Загальним відділом здійснюється контроль за виконанням протокольних доручень, даних міським головою на засіданнях виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.
- 9.14. Відділ роботи із зверненнями громадян здійснює контроль виконання доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями міста та доручень безпосередньо даних міським головою.
- 9.15. Контроль за виконанням доручень, даних міським головою на загальних нарадах, здійснює загальний відділ.
- 9.16. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття з контролю рішень, розпоряджень є наявність письмової інформації про їх виконання та резолюція заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету про зняття з контролю рішення, розпорядження.
- 9.17. Зняття з контролю рішень виконкому, якими передбачається виконання програм терміном більше ніж один рік, здійснюється після заслуховування на засіданні виконкому інформації про їх виконання. При прийнятті рішення виконкому щодо взяття інформації до відома, управління організаційно – інформаційної роботи та контролю знімає дані рішення з контролю.

## 10. Порядок підготовки та прийняття виконкомом регуляторних актів

10.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами міської ради, міським головою відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України №308 від 11.03.2004 р. "Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта". Розробником регуляторного акта є виконавчий орган, який здійснює його підготовку.

10.2. Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік здійснюється в рамках підготовки та затвердження виконавчим комітетом плану діяльності, який готується управлінням економіки за пропозиціями виконавчих органів не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них, оприлюднюється шляхом опублікування в газеті "Проскурів" та/або розміщення на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради не пізніше, як у 10-денний строк після його затвердження.

Якщо розробник проекту регуляторного акта готує регуляторний акт, який не внесений до затвердженого виконавчим комітетом плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, управління економіки вносить відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту

10.3. Проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, які або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження міському голові, оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений пунктом 10.4. Регламенту. Розробник проекту регуляторного акта спільно з управлінням економіки при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

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

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

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

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

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

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

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

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

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



Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

10.9. Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

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

10.11. Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється управлінням економіки через 1 рік з дня набрання чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше 2-ох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

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

Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим, ніж 45 робочих днів.

Управління економіки готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у 10-денний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений регламентом.

## 11. Порядок надання адміністративних та інших послуг, у томі числі документів дозвільного характеру

11.1. Надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради здійснюється через управління адміністративних послуг (далі Управління).

11.2 Управління адміністративних послуг здійснює:

11.2.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), які надаються через Управління. Повернення документів суб'єкту звернення з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється в Управлінні.

11.2.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються адміністраторами відділу дозвільних процедур відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

11.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів в Управління особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

11.4. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

11.5. Адміністратор роздруковує у двох примірниках опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, доданих суб'єктом звернення до неї, дату їх отримання та дату отримання результату адміністративної послуги.

11.6. У разі подання суб'єктом звернення вхідного пакету документів не у повному обсязі, адміністратор повертає його суб'єкту звернення з наданням обґрунтованої відповіді.

11.7. У разі, коли суб'єкт звернення наполягає на прийнятті неповного вхідного пакету, адміністратор має попередити його про можливість отримати відмову у наданні адміністративної послуги та у описі вхідного пакету повинен зазначити, що неповний вхідний пакет прийнятий за наполяганням суб'єкта звернення, а також про те, що він попереджений про можливість отримати відмову у наданні адміністративної послуги. У такому випадку днем подання повного вхідного пакету вважається день подання останнього документу.

11.8. Один примірник опису вхідного пакета документів за підписом та з печаткою відповідного адміністратора, а також з відміткою про дату та час його складення, надається суб'єкту звернення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається у паперовому вигляді та сканується для зберігання у електронному вигляді.

11.9. Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів.

11.10. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до електронного реєстру Управління, під час якої справі присвоюється номер, який фіксується у описі вхідного пакета документів та вписується адміністратором до заяви у правому нижньому куті.

11.11. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор (у разі подання повного вхідного пакету документів згідно інформаційної картки) не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення відскановану копію опису вхідного пакета документів електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

11.12. Інформацію про вчинені дії (передачу вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги та видачу суб'єкту звернення результату послуги) адміністратор вносить до опису.

11.13. Після вчинення вищезазначених дій, адміністратор Управління зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги (його представнику, посадовій особі), до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в описі із зазначенням дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи.

11.14. Для отримання резолюції міського голови або його заступника (у разі необхідності) вхідний пакет документів подається на розгляд суб'єктом надання адміністративної послуги після отримання пакету документів від Управління.

11.15. Передача справ у паперовій формі від Управління до суб'єкта надання адміністративної послуги (його представника, посадової особи) здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки адміністратором Управління, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб (у разі наявності електронного документообігу).

11.16. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги (його представник, посадова особа) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до опису.

11.17. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний вирішити справу у строки та у порядку, визначеному технологічною картою адміністративної послуги.

11.18. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг (їх посадовими особами) строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється відповідними адміністраторами відділів.

11.19. Суб'єкт надання адміністративної послуги (його посадова особа) зобов'язаний:

11.19.1. своєчасно інформувати адміністраторів Управління про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

11.19.2. надавати інформацію про хід розгляду справи на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділів.

11.20. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратори відділів Управління невідкладно інформують про це керівника Управління.

11.21. Інформування міського голови про факти порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом начальника Управління.

11.22. Суб'єкт надання адміністративної послуги (його посадова особа) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Управління, про що складається акт прийому-передачі, який підписується посадовою особою суб'єкта надання послуги та адміністраторами відділів.

11.23. Адміністратори відділів невідкладно, у день надходження вихідного пакета документів, повідомляють про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснюють реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до відповідного електронного реєстру Управління.

11.24. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

11.25. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення заноситься до опису, який зберігається також у паперовій формі.

11.26. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Управлінні протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку рекомендованим листом з описом вкладення. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом строку, визначеного номенклатурою справ Управління.

11.27. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратори відділів реєструють інформацію про результат розгляду справи в електронному реєстрі Управління, негайно формують вихідний пакет документів та передають його суб'єктові звернення.

11.28. Відмова в наданні адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання адміністративної послуги (його посадовою особою) письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та передається адміністраторам відділів для видачі суб'єкту звернення, про що зазначається в електронному реєстрі.

11.29. У разі усунення суб'єктом звернення причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, суб'єкт звернення має право повторно подати вхідний пакет документів, необхідний для надання адміністративної послуги, у порядку, передбаченому цим Регламентом.

11.30. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні суб'єкту звернення (за винятком, коли причини, що стали підставою для попередньої відмови, не усунуті чи усунені суб'єктом звернення не в повній мірі).

11.31. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та, в межах своїх повноважень, адміністратори і керівник Управління.

11.32. Адміністратор формує електронний архів кожної справи – відскановані заява суб'єкта звернення, опис, результат надання адміністративної послуги або відмова у її наданні. У випадку, коли результат послуги представляє собою виготовлений у двох примірниках документ на кількох скріплених сторінках, допускається тільки зазначити, що результат послуги зберігається у суб'єкта надання адміністративної послуги. У випадку, коли результат послуги представляє собою рішення міської ради або її виконавчого комітету допускається зазначити тільки посилання на таке рішення.

11.33. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги (його посадової особи).

- 11.34. Через Управління надаються інші послуги, перелік яких визначається виконавчим комітетом міської ради.
- 11.35. У випадку включення іншої послуги до переліку таких, що надаються через Управління, вона надається через Управління.
- 11.36. Інші послуги надаються через Управління у передбаченому вище порядку, для надання адміністративних послуг на підставі інформаційних і технологічних карток, затверджених керівниками суб'єктів надання таких послуг.
- 11.37. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання інших послуг несуть виконавчі органи Хмельницької міської ради, комунальні підприємства, організації, установи – суб'єкти надання таких послуг.
- 11.38. Усі матеріали справи зберігаються у виконавчих органах Хмельницької міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах – надавачах інших послуг.
- 11.39. Відповідно до «Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей дошкільного віку до дошкільних навчальних закладів м. Хмельницького», затвердженого рішенням п'ятдесятої сесії Хмельницької міської ради від 27.05.2015 року №11, запис до черги у дитячі садочки комунальної власності проводиться шляхом заповнення одним із батьків заяви-анкети на офіційному сайті Управління або внесення адміністратором відділу надання адміністративних та інших послуг до Реєстру дітей дошкільного віку (без подання батьками письмової заяви) інформації, яка міститься у свідоцтві про народження дитини та паспорті одного із батьків, які надаються ними під час звернення до Управління.

## 12. Печатки, штампи та бланки

- 12.1. Виконавчий комітет має гербову печатку і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечується господарським відділом міської ради у встановленому порядку.
- Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються. Відповідальним за ведення журналу є завідувач загального відділу міської ради.
- 12.2. Відповідальними за зберігання і законність користування відповідними гербовими печатками є завідувач загального відділу та завідувач відділу сприяння діяльності депутатів.
- 12.3. Гербовими печатками виконавчого комітету міської ради та міської ради засвідчуються підписи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та секретаря міської ради.
- 12.4. Печатками загального відділу міської ради та відділу сприяння діяльності депутатів засвідчуються копії рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, довідки, а також інші документи, затвердження яких передбачено чинним законодавством.
- 12.5. Штампи загального відділу міської ради та відділу роботи із зверненнями громадян використовуються для оформлення, реєстрації і розсилки документів міської ради та виконавчого комітету. Відповідальність за зберігання і законність користування ними несуть спеціалісти загального відділу та відділу роботи із зверненнями громадян.
- 12.6. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки, а також можуть мати кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів. Відповідальні за ведення журналів призначаються наказами керівників виконавчих органів.
- 12.7. Зразки печаток і штампів виконавчих органів міської ради розробляються ними самостійно і погоджуються керуючим справами виконкому. Відповідальними за зберігання і законність користування печатками є керівники виконавчих органів міської ради.
- 12.8. Печатки, штампи не можуть передаватись іншій особі без розпису в журналі обліку печаток і штампів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.
- 12.9. Іменні печатки та штампи передачі іншим особам не підлягають.
- 12.10. Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають такі бланки:
- 12.11. рішення виконавчого комітету;
- 12.12. витяг з рішення виконавчого комітету;
- 12.13. розпорядження міського голови;
- 12.14. бланк міського голови
- 12.15. бланк виконавчого комітету;
- 12.16. бланк виконавчого комітету із написами двома мовами;
- 12.17. бланки листування із реквізитами виконавчих органів міської ради.
- 12.18. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується, у встановленому порядку господарським відділом міської ради за зразками, погодженими керуючим справами виконкому.
- Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується ними самостійно, їх зразки погоджуються керуючим справами виконкому. Відповідальність за зберігання бланків виконавчих органів міської ради несе особа, визначена керівником виконавчого органу міської ради. Бланки виконавчих органів міської ради можуть виготовлятися типографським способом або друкарським способом. У разі виготовлення типографським способом, бланки нумеруються у верхній частині зворотного боку й обліковуються в журналах обліку бланків.

## 13. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради

- 13.1. Порядок ведення діловодства в виконавчих органах міської ради визначається Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України N 1242 від 30 листопада 2011 р, інструкцією з діловодства Хмельницької міської ради та її виконавчих органів.
- 13.2. Діловодство в виконавчих органах міської ради ведеться спеціально призначеними відповідальними працівниками.

13.3. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівників виконавчих органів міської ради і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим регламентом та чинним законодавством.

13.4. Оригінали зареєстрованих загальним відділом вхідних документів та переданих на виконання в виконавчі органи міської ради, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до загального відділу, крім звернень порядок прийому яких зазначено в п. 11 цього Регламенту. Документи, надіслані в виконавчі органи міської ради в копіях, поверненню до загального відділу не підлягають.

13.5. Пропозиції, інформації, звіти та інші матеріали про виконання документів, взятих на контроль, подаються виконавчими органами міської ради в загальний відділ за 5 днів до закінчення строків їх виконання.

13.6. Накази, що видаються виконавчими органами міської ради, підписуються керівниками або заступниками керівників цих органів, які тимчасово виконують їх обов'язки, і засвідчуються печатками.

13.7. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих вихідних і внутрішніх документів здійснюється виконавчими органами міської ради самостійно.

13.8. Управління організаційно-інформаційної роботи та контролю, загальний відділ, відділ роботи із зверненнями громадян щомісячно до 15 числа наступного за звітним періодом узагальнює дані про порушення термінів розгляду документів та інформує керуючого справами щодо стану виконавської дисципліни.

#### 14. Прийом, реєстрація та розгляд запитів на публічну інформацію

14.1. Забезпечення доступу до публічної інформації особам, що направляють відповідні запити до міської ради, її виконавчих органів здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Усі запити, що надходять до міської ради, її виконавчих органів реєструються загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян. Виконавчі органи міської ради, що зареєстрували запити на інформацію, в той же день передають його на виконання заступнику міського голови або відповідному виконавчому органу міської ради згідно розподілу обов'язків для опрацювання та надання відповіді на запит.

#### 15. Організація роботи з документами органів влади вищого рівня та порядок контролю за їх надходженням і виконанням

15.1. Організація роботи з документами органів влади вищого рівня забезпечується керуючим справами виконкомом та загальним відділом у порядку, визначеному цим регламентом.

15.2. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності одним із заступників міського голови, на якого розпорядженням міського голови покладено здійснення повноважень щодо організації роботи виконавчого комітету.

15.3. Документи органів влади вищого рівня реєструються загальним відділом і передаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності особі, визначеній міським головою, в день одержання або не пізніше 10 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання. Документи органів влади вищого рівня розглядаються у день їх подання на розгляд.

15.4. Загальний відділ забезпечує контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам оформлення документів та резолюцій, доведення до виконавців та їх проходження.

15.5. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

15.6. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання даних документів.

15.7. На кожен документ заводиться реєстраційно-контрольна картка в 2-х примірниках, на яких робиться відмітка про стан проходження та виконання документа.

15.8. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися, рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

15.9. Після виконання документ, завізований заступниками або керуючим справами виконавчого комітету, здається завідувачу загальним відділом для списання у міського голови або у відповідальної особи, яка визначена міським головою.

15.10. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після резолюції міського голови або визначеної особи "До справи" або "Зняти з контролю".

#### 16. Організація роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням

16.1. Усі документи, які адресовані міській раді, її виконавчим органам, міському голові, його заступникам, керуючому справами, а також вся вихідна документація (надалі - документи) за підписом міського голови, його заступників, керуючого справами приймається і реєструється в загальному відділі відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України N 1242 від 30 листопада 2011 р. та державних стандартів на організаційно - розпорядчу та іншу документацію, крім звернень порядок прийому яких зазначено в п. 11 цього Регламенту.

16.2. Документи реєструються у загальному відділі у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого, він повторно не реєструється.

Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; телеграми й листи про дозвіл на відрядження й відпустки; повідомлення про засідання; наради, збори й порядок денний; графіки, наряди, заявки, рознарядки; зведення та інформація, надіслані до відома; навчальні плани, програми (копії); рекламні повідомлення, плакати,

програми нарад, конференцій тощо; прейскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені); місячні, квартальні, піврічні звіти; форми статистичної звітності.

16.3. У подальшому в базі даних "Канцелярія" фіксуються всі резолюції, пов'язані з виконанням документа.

16.4. Загальний відділ проводить попередній розгляд документів і, відповідно до розподілу обов'язків подає їх міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами для подальшого розгляду.

16.5. З документами, відібраним на розгляд міському голові, попередньо ознайомлюється завідувач загального відділу.

16.6. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються невідкладно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.16. Документи вважаються виконаними після:

16.16.1. виконання завдань, що поставлені у тексті документа, резолюції;

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

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

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

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

16.18. Не допускається зняття з контролю документа, коли даються обіцянки, чи вказуються строки виконання робіт, а самі роботи ще не закінчені, чи не виконані. Якщо інформація подається на виконання листа не по суті, або неправильно оформленою, то працівники загального відділу повертають її виконавцю на доопрацювання.

17. Порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних та внутрішніх документів

17.1. Вихідні та внутрішні документи готуються з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до міської ради (документи-відповіді).

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

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш, ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсиланні зазначається лише один адресат.

Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

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

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

17.4. Організаційно-розпорядчі документи міської ради, її виконкому та виконавчих органів міської ради друкуються на бланках встановленого зразка.

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

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

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

17.6. Інформація (звіт) про стан виконання Законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних актів органів державної влади, що подається відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації, підписується міським головою, а у разі його відсутності – одним із заступників, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

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

17.8. На підпис міському голові документи подаються загальним відділом щоденно о 16 годині через завідувача загальним відділом. Подані до загального відділу після 16 години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

17.9. Підписані міським головою та його заступниками вихідні документи разом з реєстраційно-контрольною картою передаються до загального відділу.

17.10. Перед відправкою в загальному відділі перевіряється:

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

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

17.10.3. наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;

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

17.11. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання і подання на реєстрацію. Відділам та управлінням міської ради, деяким іншим установам, що розташовані в центрі міста, документи доставляються під розписку після 15 години працівником загального відділу.

17.12. Вихідні документи (подання, пропозиції, прохання), службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, та інші документи, що передбачають необхідність реагування на них, беруться на контроль загальним відділом у день реєстрації та відправки адресатам.

17.13. Контроль за повнотою і вчасністю виконання вихідних документів покладається на заступників міського голови, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

17.14. Контроль за термінами виконання вихідних документів здійснюється загальним відділом, а також відділами, з ініціативи яких підготовлені документи чи до компетенції яких вони відносяться.

## 18. Організація роботи з розгляду звернень громадян

18.1. Організація роботи з розгляду звернень громадян здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", Указу Президента України від 7 лютого 2008р. №109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затвердженою Постановою Кабінету Міністрів від 14.04.1998 р. № 348.

18.2. Письмові звернення громадян, що надходять до міської ради, приймаються відділом роботи із зверненнями громадян. Того ж дня відділ реєструє, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до їх функціональних обов'язків, визначених розподілом обов'язків. Відділом роботи із зверненнями громадян забезпечується прийняття та розгляд звернень громадян, що подаються з використанням мережі Інтернет. Звернення, отримані за допомогою Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронні звернення) перед

реєстрацією роздруковуються на папері. Електронні звернення приймаються на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщена на офіційному веб-сайті міської ради.

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

18.4. Організовує і контролює проходження та розгляд звернень громадян відділ роботи із зверненнями громадян, крім звернень порядок прийому яких зазначено в п. 11 цього Регламенту.

18.5. Для забезпечення всебічного права громадян міста на звернення, функціонують скриньки «Для звернень до міського голови», що розташовані за адресами: вул. Гагаріна, 3 (міська рада), Гагаріна, 18 (відділ роботи із зверненнями громадян). Звернення, отримані через скриньки «Для звернень до міського голови» реєструються відділом роботи із зверненнями громадян та розглядаються як письмові звернення. Виймка листів зі скриньок здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян щоденно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

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

18.14. Відділ роботи із зверненнями громадян:

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

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

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

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

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

## 19. Електронні петиції

19.1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Хмельницької міської ради, яка подається та розглядається відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» та порядку, затвердженого рішенням сесії міської ради.

19.2. Організацію розгляду електронних петицій, адресованих Хмельницькій міській раді, забезпечує відділ роботи із зверненнями громадян міської ради, який реєструє в автоматизованій системі Петицію із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію, строк збору підписів та направляє для резолюції міському голові.

19.3. Електронна петиція повинна стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Хмельницької міської ради.

19.4. Громадяни (мешканці міста) можуть звертатися з Петиціями до Хмельницької міської ради через веб-сайт Єдиної системи місцевих електронних петицій, який забезпечує:

19.4.1. можливість створення Петиції автором (ініціатором);

19.4.2. безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

19.4.3. електронну реєстрацію громадян для створення та підписання Петиції;

19.4.4. недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання Петиції, без участі громадянина;

19.4.5. фіксацію дати і часу оприлюднення Петиції та підписання її громадянином.

19.5. Петиція, яка відповідає встановленим вимогам, оприлюднюється на Веб-сайті петицій протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після перевірки Петиції відділом роботи із зверненнями громадян Хмельницької міської ради на відповідність вищевказаним вимогам.

19.6. У разі невідповідності встановленим вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що не пізніше 2 робочих днів з дня її надсилання повідомляється автору (ініціатору) петиції.

19.7. Петиція до Хмельницької міської ради розглядається за умови збору на її підтримку не менше ніж 500 підписів громадян ( мешканців) протягом 90 календарних днів з дня її оприлюднення.

19.8. Петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як колективне звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється автору (ініціатору) петиції.

19.9. Петиція, яка протягом встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається до відділу роботи із зверненнями громадян міської ради із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію, строк збору підписів.

19.10. Про початок розгляду Петиції відділ роботи із зверненнями громадян міської ради не пізніше наступного робочого дня повідомляє профільний виконавчий орган міської ради та передає її на опрацювання.

19.11. Визначені міським головою компетентні виконавчі органи міської ради, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, подають йому пропозиції щодо підтримки або не підтримки Петиції та відповіді автору (ініціатору) Петиції із відповідними обґрунтуваннями. Протягом 2 робочих днів відділ роботи із зверненнями громадян міської ради опрацьовує та узагальнює отримані від інших виконавчих органів матеріали.

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

20. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій посадових осіб та службовців та інших працівників виконавчих органів міської ради

20.1. На кожную посаду, відповідно до штатного розпису, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються на посади, що передбачені штатним розписом відповідного органу.

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

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

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

20.4. Посадові інструкції керівників виконавчих органів міської ради затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

При розробці посадових інструкцій необхідно керуватись "Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування", з урахуванням специфіки роботи відділу (управління). При розробці посадових інструкцій, якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, які включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих службовців може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад.

20.5. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім'я та по батькові службовця органів місцевого самоврядування.

Кожна посадова інструкція повинна складатись з таких розділів: "Завдання, обов'язки та повноваження", "Має право", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги", "Відповідальність", "Взаємовідносини за посадою".

20.6. У розділі "Завдання, обов'язки та повноваження" має бути наведено професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади або групи посад, подібних за професійними ознаками.

У розділі "Має право" окреслюється коло прав та повноважень посадової особи місцевого самоврядування, необхідних для виконання покладених на неї завдань та обов'язків. У розділі "Повинен знати" наводяться основні вимоги до спеціальних знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання посадових обов'язків.

У розділі "Кваліфікаційні вимоги" має бути визначено відповідно до певної посади або групи посад вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня посадової особи місцевого самоврядування та вимоги до післядипломної підготовки, мінімальні вимоги до стажу служби або загального стажу роботи. Наведені у цьому розділі вимоги носять узагальнюючий характер. У разі необхідності, з урахуванням специфіки роботи, складу кадрового резерву, можливостей підготовки та перепідготовки і конкурсу, що проводиться при підборі посадових осіб місцевого самоврядування, кваліфікаційні вимоги можуть бути підвищені з метою призначення на відповідні посади найбільш кваліфікованих і досвідчених кандидатів, оновлення та поліпшення якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до потреб місцевого самоврядування.

20.7. Посадові особи повинні мати, як правило, повну вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень – спеціаліст, магістр), а на посадах спеціалістів VI категорії припустиме використання фахівців з базовим рівнем вищої освіти (молодший спеціаліст, бакалавр).

Посадові особи місцевого самоврядування повинні володіти:



знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, соціальних та гуманітарних наук;

вмінням відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

Посадові особи повинні досконало володіти державною мовою. Для посадових осіб V категорії загальними є такі вимоги:

вміння реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності та заходи щодо усунення недоліків в його роботі;

здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

Для спеціалістів різних категорій:

вміння реалізовувати плани діяльності свого підрозділу, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності.

Особистими вимогами для всіх посадових осіб місцевого самоврядування є принциповість, рішучість, вимогливість у дотриманні чинного законодавства, ініціативність, особиста ввічливість, тактовність і витримка.

20.8. У розділі "Відповідальність" визначається коло питань, за які посадова особа несе відповідальність, визначену Кодексом законів про працю України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і Законом України "Про державну службу".

20.9. У розділі "Взаємовідносини за посадою" визначається коло посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, з якими співпрацює дана посадова особа при виконанні своїх обов'язків і повноважень, а також зазначається на кого покладаються її обов'язки у разі відсутності (відпустки, тимчасової непрацездатності або з інших причин).

20.10. Відповідність обов'язків і кваліфікації посадових осіб вимогам посадових інструкцій визначається атестаційною комісією згідно з чинним положенням про порядок проведення атестації. При цьому особлива увага надається якісному та ефективному виконанню робіт.

20.11. Якщо посадові особи чи службовці виконавчих органів міськради мають схожі обов'язки, то загальну частину можливо зробити спільною для декількох посадових інструкцій.

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

20.13. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування. Копії посадових інструкцій передаються у виконавчі органи міської ради.

## 21. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності

21.1 У виконавчих органах міської ради ведеться електронний реєстр підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Хмельницького. Обов'язки з поновлення його інформаційної бази даних покладено на відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

21.2. Призначення на посади керівників, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, здійснюється міським головою за рекомендацією (поданням) секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов'язків.

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

21.4. Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі контракту, заяви, подання та інших документів, готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, візує його.

За два місяці до закінчення строку контракту виконавчі органи міської ради, які здійснюють управління підприємствами, установами, організаціями, за повідомленням відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, готують для міського голови відповідну інформацію, на підставі якої він приймає рішення щодо подовження чи розірвання контракту.

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

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

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

## 22. Терміни подачі та візування документів з кадрових питань

22.1. Комплекти документів щодо призначення, звільнення, переведення та стажування на посадах осіб місцевого самоврядування подаються до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування не пізніше ніж за 5 днів до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

22.2. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються в юридичному відділі строком не більше 1 доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проект розпорядження, вона письмово висловлює свою думку відносно проекту розпорядження міського голови.

## 23. Порядок оформлення документів на відрядження та оформлення відпусток

23.1. Направлення у відрядження здійснює міський голова своїм розпорядженням за поданням секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради, помічників та радників міського голови тощо. В проекті розпорядження міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і цілі відрядження.

23.2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних органів виконавчої влади або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування за 3 дні до дати відрядження.

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

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

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

23.6. Щорічно до 01 лютого керівники виконавчих органів міської ради складають графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, і тільки з поважних причин.

23.7. Чергові й додаткові відпустки заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

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

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

23.8. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

23.9. Заява про надання відпустки подається до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

## 24. Порядок роботи з нагородними документами

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

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

24.3. Вручення Відзнаки приурочується до загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат, з нагоди Дня народження.

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

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

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

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

24.7. Вручення Відзнаки здійснюється міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

24.8. Відзнаками Хмельницької міської ради є Почесна грамота, Грамота і Подяка.

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

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

24.10. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою проводиться за письмовим поданням секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальників управлінь, завідувачів відділів, інших виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій, командування військових частин, політичних партій та громадських організацій з зазначенням конкретних трудових заслуг колективу чи окремої особи. До подання додається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка представляється для нагородження.

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

24.11. Нагороджені Почесною грамотою, Грамотою, Подякою можуть бути удостоєні цих відзнак за нові заслуги не раніше, як через три роки з часу попереднього нагородження.

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

24.13. Проекти розпоряджень міського голови про нагородження готуються відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування у встановленому порядку.

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

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

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

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

24.18. Облік і реєстрацію осіб, підприємств, установ та організацій, яких було нагороджено Почесною грамотою, Грамотою, Подякою та Почесними відзнаками Хмельницького міського голови здійснює відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

## 25. Порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради

### Загальні положення

25.1. Службове посвідчення працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради (далі - посвідчення) є офіційним документом, який засвідчує перебування особи на службі в органах місцевого самоврядування, підтверджує встановлені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативними актами України повноваження власника посвідчення.

25.2. Бланки посвідчень, документи про реєстрацію посвідчень та акти про знищення посвідчень є документами суворої звітності.

25.3. Посвідчення виготовляються і видаються за встановленим зразком. Посвідчення видаються терміном на 4 роки. Продовження терміну дії посвідчення забороняється.

25.4. Посвідчення дає право працівнику під час виконання службових обов'язків входити в усі приміщення Хмельницької міської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, а також органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів та підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

25.5. Посвідчення без необхідного оформлення, з простроченим терміном дії, помарками і підчищеннями вважається недійсним.

## 26. Порядок виготовлення і заповнення посвідчень

26.1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснює господарський відділ Хмельницької міської ради.

26.2. Опис і зразок бланка службового посвідчення працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради затверджує Хмельницький міський голова.

26.3 З метою впорядкування обліку посвідчень встановлюється нумерація бланків посвідчень.

26.4. Записи у посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника за допомогою комп'ютерної техніки, обладнаної лазерними або струйними друкарськими пристроями, з використанням оптимальних шрифтів.

Фотокартка власника посвідчення має бути розміром 40 x 30 мм і виконана на світлому або кольоровому фоні.

Папір внутрішнього боку обкладинки покривається захисною прозорою плівкою.

## 27. Порядок видачі посвідчень

27.1. Посвідчення видаються працівникам виконавчих органів Хмельницької міської ради при призначенні на посаду та при просуванні по службі. За отримане посвідчення працівник розписується в журналі реєстрації посвідчень.

27.2. При врученні посвідчення працівнику, вперше прийнятому на роботу в органи місцевого самоврядування, відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування проводиться інструктаж щодо правил користування цим документом і порядку його зберігання.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

27.3. Власник посвідчення зобов'язаний забезпечити зберігання та використання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, залишати його в заставу та використовувати не за призначенням забороняється.

27.4. У разі втрати посвідчення його власник зобов'язаний негайно повідомити органи внутрішніх справ за місцем втрати, письмово повідомити керуючого справами виконкому, який зобов'язаний вжити заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли втраті посвідчення.

27.5. За кожним фактом втрати, псування, передачі посвідчення іншим особам, використання його з корисливою чи іншою метою, не пов'язаною зі службовою діяльністю, за дорученням міського голови відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування у 10-денний строк проводиться службова перевірка, за результатами якої особа, винна у втраті посвідчення, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

27.6. Втрачене посвідчення вважається недійсним. Нове посвідчення на заміну втраченого видається відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі матеріалів службової перевірки.

27.7. Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування періодично, але не менше ніж один раз на рік, перевіряє наявність посвідчень у працівників.

27.8. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду працівник зобов'язаний здати посвідчення до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

27.9. Посвідчення видаються за підписом Хмельницького міського голови. Підпис і фотокартка скріплюються малою гербовою печаткою.

## 28. Порядок оформлення, обліку, зберігання і знищення посвідчень

28.1. Оформлення, облік і видача посвідчень здійснюється відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради.

Обов'язки щодо оформлення, обліку, зберігання і видачі посвідчень покладаються на окремого працівника відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, про що зазначається в його посадовій інструкції.

28.2. Облік видачі посвідчень ведеться відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування в журналі реєстрації посвідчень за встановленою формою. Журнал реєстрації посвідчень повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою. Про зіпсовані бланки посвідчень і втрачені посвідчення в журналі робиться відповідний запис та додаються акти і матеріали службової перевірки.

28.3. Бланки посвідчень та журнал реєстрації посвідчень підлягають зберіганню за правилами, встановленими для зберігання документів суворої звітності.

28.4. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, а також посвідчення, що були здані працівниками виконавчих органів Хмельницької міської ради, підлягають знищенню відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування за актом. Акти знищення посвідчень затверджуються керуючим справами виконкому.

28.5. Контроль за дотриманням вимог порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради здійснює завідувач відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради.

## 29. Проведення нарад, семінарів та інших заходів

29.1. Наради у міського голови проводяться:

- апаратні наради - щопонеділка о 10-й годині;

- наради з керівниками установ, організацій (за окремим списком, погодженим з міським головою) - перший, третій понеділок місяця о 9.00 годині.

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

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

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

Інформація про запрошення на наради, поставлені завдання, доручення та інше мають постійно контролюватися працівниками виконавчих органів міської ради через систему Outlook. Запрошення на нараду через систему Outlook прирівнюється до «телефонограми» та потребує обов'язкового підтвердження в електронному вигляді, або в телефонному режимі.

29.3. Наради, семінари та інші заходи у міській раді проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

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

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

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

29.6. Підготовка приміщень до нарад здійснюється господарським відділом міської ради.

## 30. Взаємодія виконавчих органів міської ради з органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, територіальною громадою міста

30.1. Відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інших нормативних документів, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконкому, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації та розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради.

З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організовуються брифінги, прес-конференції, засідання «круглих столів», виступи по телебаченню та на радіо у «прямому ефірі» чи в запису за участю міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету, депутатів міської ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів. Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

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

31.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом відкритого голосування прямою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочого органу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконкому або розпорядження міського голови.

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

### 32. Порядок укладання угод виконкомом, виконавчими органами міської ради

32.1 Угоду розробляє виконавчий орган міської ради до галузевої компетенції якого вона відноситься.

32.2. Від імені виконавчого комітету угоди укладає міський голова.

32.3. Виконавчі органи міської ради, які мають право юридичної особи, укладають угоди від свого імені за погодженням з заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

32.4. Всі угоди, укладені від імені виконкому та міської ради реєструються в книзі угод в юридичному відділі (крім договорів оренди та купівлі-продажу нерухомого майна, в тому числі земельних ділянок, угод, які стосуються матеріально-технічного забезпечення міської ради та її виконавчих органів).

32.5. Контроль за виконанням угод покладається на керівників виконавчих органів міської ради, які готували угоди. Угоди, які необхідно, відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", затверджувати на сесії міської ради, доповідаються на сесії міським головою або заступниками міського голови.

### 33. Інформаційно - технічне забезпечення

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

33.2. Планування придбання комп'ютерного обладнання здійснюється на підставі заявок, поданих керівниками виконавчих органів міської ради за два місяці до закінчення поточного року та відповідно до коштів, передбачених у бюджеті міста на наступний рік. Заявки мають бути затвердженими керуючим справами виконкому. Планування придбання комп'ютерного обладнання для виконавчих органів міської ради, що перебувають на самостійному фінансуванні, здійснюється керівниками цих органів.

33.3. Для вдосконалення інформаційно-технічного обслуговування виконавчих органів міської ради та впровадження новітніх інформаційних технологій в роботу виконавчих органів міської ради, технічної підтримки з питань користування комп'ютерною технікою, технічної оцінки комп'ютерної техніки, яка купується для виконавчих органів міської ради, технічної підтримки та функціонування офіційного веб-сайту виконавчих органів міської ради, технічної підтримки з питань користування електронною поштою та встановленими програмами залучаються,

спеціалісти Хмельницького міського комунального підприємства "Хмельницькінфоцентр" (далі - ХМКП "Хмельницькінфоцентр").

33.4. Посадові особи виконавчих органів міської ради, за якими закріплено комп'ютери, зобов'язані надавати доступ до них працівникам ХМКП "Хмельницькінфоцентр" для встановлення (переустановлення) комп'ютерних програм або проведення їх інвентаризації.

33.5. Інвентаризація комп'ютерних програм проводиться комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

33.6. Для забезпечення оперативного обміну інформацією між виконавчими органами міської ради та забезпечення доступу до комп'ютерних баз даних, створюється комп'ютерна мережа міської ради – об'єднання локальних мереж виконавчих органів міської ради в єдину загальноміську мережу.

33.7. З метою покращення діяльності виконавчих органів міської ради та оперативного надання ними адміністративних послуг формуються бази даних (накопичення відомостей про виконання відповідних функціональних обов'язків). Посадові особи виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за збереження та експлуатацію комп'ютерної техніки та відповідальність за:

33.8. збереження та наповнення відповідних баз даних;

33.9. достовірність інформації, занесеної до комп'ютерної бази даних;

33.10. систематичність і безперервність внесення змін та доповнень до комп'ютерних баз даних.

33.11. Посадові особи виконавчих органів міської ради, що використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання. При цьому зазначені працівники не мають права:

33.12. встановлювати комп'ютерні програми та використовувати їх без дозволу системного адміністратора;

33.13. відтворювати і розповсюджувати комп'ютерні програми, що використовуються для виконання службових обов'язків, та надавати доступ до них третім особам без дозволу особи, що має виключне право видавати дозвіл на використання комп'ютерних програм;

33.14. використовувати на робочому місці комп'ютерні програми, не зазначені в картці обліку.

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

33.16. Обмін інформацією здійснюється через електронну пошту або мережу виконкому. Використання електронної пошти та порядок обміну інформаційними потоками затверджується керуючим справами виконкому.

#### 34. Режим роботи виконавчих органів міської ради

34.1. Виконавчі органи міської ради працюють щоденно з 9.00 до 18.15 годин.

З перервою на обід з 13.00 до 14.00 години. П'ятниця - з 9.00 до 17.00 години. Вихідні дні - субота і неділя.

34.2. Облік робочого часу працівників апарату виконкому здійснюється бухгалтерією та завідувачем відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

34.3. Цілодобово працює відділ управління міським господарством (служба 15-80). У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради.

34.4. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

34.4.1. о 8.00 годині ранку з черговим служби „1580” визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок з диспетчерськими службами міста та підприємствами міського господарства;

34.4.2. у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов'язків та в подальшому діяти за погодженнями з ними заходами;

34.4.3. координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

34.4.4. контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

34.4.5. у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, з виїздом на місце визначити ступінь наслідків (пошкоджень). У випадку аварії організувати виконання робіт по ліквідації її наслідків. Постійно інформувати заступників міського голови про хід її усунення.

34.5. На час чергування відповідальний черговий забезпечується черговим автомобілем.

#### 35. Матеріально-технічне забезпечення

35.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату виконкому проводиться господарським відділом. Виконавчі органи, що не входять до складу апарату виконкому, матеріально-технічне забезпечення вирішують самостійно.

35.2. Господарський відділ здійснює заходи по утриманню в належному стані приміщень міської ради, проведенню їх ремонтів, придбання та ремонт меблів, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників виконавчих органів міської ради канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком.

35.3. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату виконкому несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його спеціалісту господарського відділу.

35.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідуючого господарським відділом.

35.5. Паління в приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється.

35.6. Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження здійснюється за одну добу через керуючого справами.

Керуючий справами

Ю. Сабій