



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від 10.10.2024 № 1587

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. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 26.05.2016 р. № 363 «Про затвердження регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради», від 13.12.2018 р. № 1045 «Про внесення змін в регламент роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради».
3. Контроль за дотриманням регламенту роботи виконавчих органів покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Міський голова

Олександр СИМЧИШИН

## 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, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету. За пропозицією міського голови до складу виконавчого комітету можуть входити старости старостинських округів, керівники 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 департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

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 департаментів, управлінь, відділів, 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 міської територіальної громади. 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 відповідними посадовими особами обов'язків;

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

4.3. Повноваження старост старостинських округів визначені відповідним положенням, затвердженим міською радою.

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 територіальної громади.

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 виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету готує проєкт 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. Проєкт рішення про план роботи виконавчого комітету міської ради візується заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками управління організаційно - інформаційної роботи та контролю, правового забезпечення та представництва, загального відділу. 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 виконавчого комітету, керівники виконавчих органів міської ради, управління організаційно - інформаційної роботи та контролю. При розгляді проєкту 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 виконавчого комітету 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 проєктів 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. Усі засідання виконавчого комітету є відкритими. Всі чергові засідання виконавчого комітету проводяться за графіком засідань, який є невід'ємною складовою плану роботи виконавчого комітету ради. Про чергові та позачергові засідання виконавчого комітету інформується громадськість шляхом розміщення оголошення на веб-сайті міської ради не пізніше, як за день до засідання.

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 подається його електронна версія. Відповідальність за відповідність електронної та паперової версій проекту рішення покладається на особу, яка здійснювала його підготовку.

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 міського голови поза межами вказаних строків.

7.9. Загальний відділ не пізніше, ніж за 1 день до засідання виконавчого комітету, надає його членам матеріали з питань порядку денного в електронному вигляді, інформує їх про порядок денний, дату та час засідання. Порядок денний розміщується на сайті міської ради.

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.

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.

Проект рішення виконкому який є адміністративним актом, в понятті Закону України «Про адміністративну процедуру», повинен відповідати вимогам вказаного Закону.

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» - 10 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;
- керівником управління правового забезпечення та представництва;
- керівником 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 в управлінні правового забезпечення та представництва - 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.

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

Проекти рішень, які стосуються діяльності комунальних підприємств, підлягають обов'язковому погодженню начальником відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств.

Проекти рішень, які стосуються об'єктів нерухомого майна комунальної власності - керівником органу управління комунальним майном.

7.20. У випадку, якщо в управлінні правового забезпечення та представництва 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. 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*

7.22. 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.

7.23. 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. Їх 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.

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

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

- 7.25.1. проєкт рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних виконавчих органів міської ради;
- 7.25.2. додатки до проєкту рішення (якщо вони є);
- 7.25.3. довідки по суті питання, підписані працівниками, що її готували;
- 7.25.4. 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;
- 7.25.5. матеріали для слайдів;
- 7.25.6. таблиці, графіки порівняння з минулими роками;
- 7.25.7. інформація щодо стану в інших містах та в Україні загалом;
- 7.25.8. список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету;
- 7.25.9. список осіб, яким запропоновано виступити по суті питання;
- 7.25.10. перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.
- 7.26. При розгляді основного запланованого питання, як правило, доповідачем використовуються засоби візуалізації (наприклад, фото -, відеоматеріали).
- 7.27. Організація підготовки основних запланованих питань для розгляду на розширених засіданнях виконавчого комітету здійснюється управлінням організаційно - інформаційної роботи та контролю, членами робочої групи.

#### *Учасники засідання*

- 7.28. На засіданнях виконавчого комітету присутні представник прокуратури, керівник управління правового забезпечення та представництва, запрошені посадові особи міської ради.
- 7.29. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватись, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється.
- 7.30. Відкритість і гласність засідань виконавчого комітету забезпечується через право будь-якої особи знати про час і місце засідання, а також право вільно відвідувати засідання виконавчого комітету. Право члена територіальної громади бути присутнім на засіданні виконкому може бути обмежено лише за відсутності місця у залі або з метою обмеження протиправних дій із боку конкретного громадянина. З метою забезпечення громадян місцями для сидіння в залі, у якому проводяться засідання виконавчого комітету, загальним відділом проводиться попередня реєстрація учасників засідання. Наявність чи відсутність реєстрації не може бути підставою для відмови особі бути присутньою на засіданні виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету транслюються онлайн в мережі інтернет або на сайті міської ради (YouTube каналі міської ради) та зберігаються у вільному доступі у архіві відеотрансляцій.
- 7.31. 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*

- 7.32. 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.



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

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

#### *Прийняття рішень*

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

7.36. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання. Проекти рішень виконавчого комітету, які двічі не набрали необхідної кількості голосів — не виносяться на розгляд виконавчого комітету протягом року або до зміни обставин.

7.37. 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.

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

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

7.40. При визнанні рішень такими, що втратили чинність, 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.

У разі визнання протиправним та скасування рішення виконавчого комітету на підставі рішення суду працівники управління правового забезпечення, служба у справах дітей або управління земельних ресурсів надають копію рішення суду до загального відділу, яка 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.

7.41. 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 з врахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Рішення виконавчого комітету ненормативного характеру набуває чинності з дати його прийняття, рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набуває чинності з дати його оприлюднення, якщо інше не зазначено у самому рішенні. Рішення виконкому які є адміністративними актами, в понятті Закону України «Про адміністративну процедуру», приймаються, набирають чинність, припиняють дію та виконуються з врахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

7.42. 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*

7.43. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться працівником загального відділу.

7.44. 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.

7.45. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється не пізніше як через 10 робочих днів після засідання та оприлюднюється на сайті міської ради не пізніше 3 робочих днів після підписання.

7.46. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою, керуючим справами виконкому та працівником загального відділу, відповідальним за його ведення.

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

7.48. Протокольні доручення, надані міським головою на засіданні виконавчого комітету, оформляються працівником 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 загального відділу у друкованому вигляді або електронною поштою.

#### *Порядок та строки доведення рішень до виконавців*

7.49. 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, підприємствам, 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. У разі, якщо рішення містить більше 5 сторінок, а список розсилання рішення – більше 10 адресатів з числа виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ - рішення розсилається працівником загального відділу в електронній формі.

7.50. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою загального відділу.

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

7.52. Зберігання оригіналів рішень виконавчого комітету покладається на керівника загального відділу. Після закінчення 5-річного терміну, оригінали рішень 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;
- керівником управління правового забезпечення та представництва;
- керівником відділу з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівником загального відділу;
- керуючим справами виконавчого комітету.

Погодження проставляються на лицьовій стороні або на обороті лицьової сторони 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 - керівником органу управління комунальним майном;

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, управлінь, департаментів міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

8.10. Після процедури погодження і візування проєкт 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 проєкт розпорядження.

8.12. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання.

У разі не підписання проєкту розпорядження загальний відділ інформує виконавців про причини та повертає проєкт 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 керівника 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 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 у 5-денний термін з дати прийняття визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль та направляє завірені копії рішень виконкому з позначкою «контроль» в управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

9.5. Контролю підлягають рішення виконкому, які стосуються виконання загальнодержавних та загальноміських програм, розгляду планових питань на засіданнях виконавчого комітету, виділення коштів з резервного фонду; стану виконання галузевих питань, розрахунків, погашення заборгованості, розвитку інфраструктури міста тощо; затвердження планів роботи, заходів; інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.

9.6. Управління організаційно – інформаційної роботи та контролю щомісячно до 30 числа надає інформацію керуючому справами виконкому про стан виконання контрольних документів.

9.7. 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».

9.8. 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.

9.9. 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 керівниками виконавчих органів міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за дотримання термінів надання інформації про хід виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

9.10. При неможливості виконати у встановлені строки рішення, розпорядження керівник виконавчого органу вносить управлінню організаційно-інформаційної роботи та контролю пропозицію щодо продовження строку виконання з письмовим обґрунтуванням.

9.11. Після подання обґрунтування причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень заступник міського голови, керуючий справами виконкому погоджує та визначає строк виконання.

9.12. Загальним відділом здійснюється контроль за виконанням протокольних доручень, даних міським головою на засіданнях виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

9.13. Відділ роботи із зверненнями громадян здійснює контроль виконання доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями громади та доручень безпосередньо даних міським головою.

9.14. Контроль за виконанням доручень, даних міським головою на загальних нарадах, здійснює загальний відділ.

9.15. 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.

9.16. 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 проєктів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих медіа виконавчого комітету, а у разі їх відсутності - у друкованих медіа, визначених виконавчим комітетом, та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці Хмельницької міської ради в мережі Інтернет.

Якщо розробник проєкту регуляторного акта готує регуляторний акт, який не внесений до затвердженого виконавчим комітетом плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, розробник регуляторного акта вносить відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту, та інформує про це управління економіки.

10.3. Проєкти 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 і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проєкту повідомляє у спосіб, передбачений пунктом 10.4. Регламенту. Розробник проєкту 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 акту в разі його прийняття.

10.4. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих медіа розробника цього проєкту, а у разі їх відсутності - у друкованих медіа, визначених розробником цього проєкту, та/або шляхом розміщення на офіційній сторінці Хмельницької міської ради в мережі Інтернет.

10.5. Обов'язок щодо оприлюднення проєктів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проєкту та управління економіки.

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

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт 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 розробником регуляторного акта 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 розробником регуляторного акта через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

10.12. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються розробником регуляторного акта 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.

Розробник регуляторного акта готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту оприлюднює його у спосіб, передбачений цим регламентом.

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

11.1. Надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради здійснюється через управління адміністративних послуг (далі Управління) та Філії 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 та Філії Управління. Повернення документів суб'єкту звернення з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється в Управлінні або у Філіях Управління.

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, 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 або Філії Управління особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або подана в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг»).

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. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення адміністратор Управління складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

11.6. 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.

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

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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 зв'язку, у тому числі кур'єром за



додаткову плату, або телекомунікаційного зв'язку чи інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів.

11.11. 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.

11.12. 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 опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

11.14. Після вчинення вищезазначених дій, адміністратор Управління зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, 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, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

11.15. 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.

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

11.17. 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 та до акта приймання-передачі (у разі його оформлення).

11.18. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний вирішити справу у строки та у порядку, визначеному технологічною карткою адміністративної послуги. Подання та розгляд заяв (клопотань) і скарг, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку і в строки, встановлені зазначеним Законом.

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

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

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

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

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

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

11.23. 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.

11.24. 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.

11.25. 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.

11.26. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення заноситься до опису, який зберігається також у паперовій формі, а також до відповідного електронного реєстру Управління.

11.27. Якщо особа не зазначила спосіб повідомлення про результат адміністративної послуги до її відома, адміністративний акт/вихідний пакет документів надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений Законом України «Про адміністративну процедуру». У разі його неотримання, він зберігається в Управлінні протягом строку, визначеного номенклатурою справ Управління, а у випадку передбаченому законодавством, відповідні документи передаються суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

11.28. 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.

11.29. 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.

11.30. Суб'єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

11.30.1. Адміністратор Управління невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в описі із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, а також до відповідного електронного реєстру Управління, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб'єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

11.30.2. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до Управління, про що зазначається в описі та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

11.30.3. Адміністратор Управління невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб'єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб'єкту звернення.

11.31. 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.

11.32. 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).

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

11.34. 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.

11.35. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги (його посадової особи). У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

11.36. Через Управління надаються інші послуги, перелік яких визначається виконавчим комітетом міської ради.

11.37. У випадку включення іншої послуги до переліку таких, що надаються через Управління, вона надається виключно через Управління.

11.38. 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.

11.39. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання інших послуг несуть виконавчі органи Хмельницької міської ради, комунальні підприємства, організації, установи – суб'єкти надання таких послуг.

11.40. Усі матеріали справи зберігаються у виконавчих органах Хмельницької міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах – надавачах інших послуг.

## **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 керівник загального відділу міської ради.

12.2. Відповідальними за зберігання і законність користування відповідними гербовими печатками є керівник загального відділу та керівник відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради.

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 забезпечення роботи Хмельницької міської ради засвідчуються копії рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, довідки, а також інші документи, затвердження яких передбачено чинним законодавством.

12.5. Штampi 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 штampi встановленого зразка, інші печатки і штampi, необхідні в роботі з документами. Облік печаток і штampів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штampів. Відповідальні за ведення журналів призначаються наказами керівників виконавчих органів.

12.7. Зразки печаток і штampів 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, штampi не можуть передаватись іншій особі без розпису в журналі обліку печаток і штampів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування. Печатки і штampi повинні зберігатись у сейфах або металевих шафах.

12.9. Іменні печатки та штampi передачі іншим особам не підлягають.

12.10. Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають такі бланки:

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради;

бланк Хмельницької міської ради;

бланк Хмельницького міського голови;

бланк Хмельницького міського голови двома мовами;

бланк розпорядження міського голови;

бланк рішення виконавчого комітету;

бланк рішення міської ради;

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 документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України N 55 від 17 січня 2018 р, інструкцією з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах.

13.2. Основна форма провадження діловодства в міській раді та її виконавчих органах є електронна.

13.3. Документування управлінської інформації в міській раді та її виконавчих органах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного підпису і згідно номенклатури, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

13.4. Діловодство в виконавчих органах міської ради ведеться спеціально призначеними відповідальними працівниками.

13.5. 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.

13.6. 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 р. 11 цього Регламенту.

13.7. 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.

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

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

13.10. 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», Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах, затвердженого розпорядженням міського голови.

#### **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 виконкому 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 виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися, рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

15.8. 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 відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України N 55 від 17 січня 2018 р, Інструкції з діловодства Хмельницької міської ради та її виконавчих органів та державних стандартів на організаційно - розпорядчу та іншу документацію, крім звернень порядок прийому яких зазначено в п. 11 цього Регламенту.

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

16.3. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше 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.

16.4. 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.

16.5. Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, вважають проведену роботу по виконанню документа достатньою – надсилають документ «до справи». Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю.

16.6. Документи вважаються виконаними після:

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

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

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

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

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

16.8. 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, ім'я та номер службового телефону його виконавця.

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, погоджуються 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, погоджуються у встановленому цим пунктом порядку виконавцями документів, керівниками виконавчих органів, до компетенції яких вони стосуються.

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. Документи, які потребують фізичного підпису, на підпис міському голові подаються загальним відділом щоденно о 15 годині через керівника загального відділу. Подані до загального відділу після 15 години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

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

17.9. Перед відправкою в загальному відділі перевіряється:

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

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

17.9.3. наявність адреси і поштового індексу, заголовка документа;

17.9.4. наявність відомостей про виконавця.

17.10. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Документи термінового характеру відправляються в день їх підписання та подання на відправку.

17.11. Вихідні документи (подання, пропозиції, прохання), та інші документи, що передбачають необхідність реагування на них, беруться на контроль загальним відділом у день відправки адресатам.

17.12. 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.

17.13. 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», «Про адміністративну процедуру», Указу Президента України від 07.02. 2008 року №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 медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1998 року № 348.

18.2. Звернення громадян, що надійшли до міської ради поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, реєструються через СЕД відділом роботи із зверненнями громадян. Електронні звернення приймаються на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, розміщеної на офіційному вебсайті міської ради.

Для забезпечення всебічного права громадян міської територіальної громади на звернення функціонують скриньки «Для звернень до міського голови», розташовані за адресами: вул. Героїв Маріуполя, 3 (міська рада), Героїв Маріуполя, 18 (відділ роботи із зверненнями громадян) та Проскурівського підпілля, 32 (управління праці та соціального захисту населення міської ради). Виймка листів зі скриньок здійснюється щомісячно відділом роботи із зверненнями громадян. Звернення, отримані через вказані скриньки, реєструються відділом роботи із зверненнями громадян та розглядаються як письмові звернення.

18.3. Після реєстрації і попереднього вивчення відділ пересилає через СЕД письмові звернення (разом із додатковими матеріалами) на розгляд міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до визначених розподілом їх функціональних обов'язків.

18.4. Міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому розглядають письмові звернення та дають необхідні доручення (накладають резолюції) для вирішення порушених у зверненнях питань відповідним виконавчим органам міської ради та їх посадовим особам.



18.5. Відповідно до резолюцій, накладених міським головою, його заступниками, секретарем міської ради або керуючим справами виконкому, звернення через СЕД направляються безпосереднім виконавцям.

18.6. За результатами розгляду звернення заявнику надається письмова відповідь за підписом керівників департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, комунальних підприємств, установ чи організацій, яким було доручено розгляд звернення та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненні питань.

У разі, коли доручення дано декільком виконавцям, проєкт відповіді готує кожен виконавець у межах своєї компетенції, а узагальнює і надає письмову відповідь заявнику перший виконавець у списку в резолюції.

18.7. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику відповідно до вимог чинного законодавства несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення.

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

18.9. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», а також проходженням і розглядом звернень громадян у міській раді здійснює відділ роботи із зверненнями громадян, окрім звернень, порядок прийому яких зазначено в р. 11 цього Регламенту.

18.10. Особистий прийом громадян, пряму телефонну лінію «Міська влада відповідає», виїзний прийом у мікрорайонах міста та старостинських округах здійснюють міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому згідно з графіком, затвердженим міським головою. Усні звернення громадян реєструються і розглядаються у тому ж порядку, що й письмові.

18.11. Звернення громадян розглядаються у терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про адміністративну процедуру».

За необхідності міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому можуть своєю резолюцією скорочувати або продовжувати терміни розгляду звернень. У таких випадках заявникові дається попередня (проміжна) відповідь, а звернення залишається на контролі; контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо порушеного у зверненні питання.

18.12. Посадові особи органів місцевого самоврядування забезпечують своєчасний, кваліфікований та об'єктивний розгляд звернень громадян, не допускаючи фактів надання неконкретних, неповних або неточних відповідей заявникам.

У разі відмови в задоволенні вимог, викладених у заяві, необхідно письмово доводити до відома громадянина обґрунтовані мотиви відмови з посиланням на закон та роз'яснювати порядок оскарження прийнятого рішення.

18.13. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взяті на контроль в органах державної влади та інших державних органах, готуються і візуються виконавцями та підписуються міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому.

18.14. Відділ роботи із зверненнями громадян:

18.14.1. Забезпечує контроль за належним розглядом звернень громадян і наданням своєчасних і фахових відповідей заявникам.

18.14.2. Здійснює постійний моніторинг звернень громадян із подальшим інформуванням міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому.

18.14.4. Аналізує характер і причини повторних звернень громадян, вносить пропозиції щодо їх усунення.

18.14.5. Перевіряє стан роботи із зверненнями громадян, ведення діловодства і дотримання вимог чинного законодавства щодо звернень громадян у виконавчих органах міської ради та комунальних підприємствах, надає із цих питань відповідну методичну і практичну допомогу.

18.14.6. Висвітлює роботу із зверненнями громадян на офіційному вебсайті міської ради та у місцевих медіа.

## **19. Електронні петиції**

19.1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Хмельницької міської ради, яка подається та розглядається відповідно до статті 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян» та порядку, затвердженого міською радою.

## **20. Організація роботи з кадрами.**

20.1. В роботі з кадрами виконавчий комітет міської ради керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексом Законів про працю України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету та цим регламентом.

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

20.3. Організацію роботи з кадрами у виконавчих органах та ведення кадрового діловодства здійснює відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування (далі – відділ кадрової роботи), який розробляє річні (перспективні) плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

## **21. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій посадових осіб та службовців та інших працівників виконавчих органів міської ради**

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

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

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

21.2. 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.

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

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

Посадові обов'язки керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Хмельницької міської ради можуть бути викладені у положеннях про відповідні виконавчі органи ради.

При розробці посадових інструкцій необхідно керуватись Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Нацдержслужби України, 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.

21.5. 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».

21.6. 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.

21.7. 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:

- глибоке знання питань ринкової економіки та вміння застосовувати їх на практиці;
- 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.

21.8. 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».

21.9. 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).

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

21.11. Кожна посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

21.12. 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.

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

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

22.2. Призначення на посади керівників, здійснюється за рекомендацією (поданням) заступників міського голови, керуючого справами згідно з розподілом обов'язків.

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

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

За два місяці до закінчення строку контракту виконавчі органи міської ради, до сфери управління яких відноситься 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 продовження чи розірвання контракту.

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

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

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

23.1. 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 п'ять діб до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

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

23.3. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються в управлінні правового забезпечення та представництва строком не більше однієї доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проєкт розпорядження, вона письмово висловлює свою думку відносно проєкту розпорядження міського голови.

## **24. Порядок оформлення документів на відрядження та оформлення відпусток**

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

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

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

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

24.5. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до КЗпП України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

24.6. Щорічно до 05 січня 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.

24.7. Чергові й додаткові відпустки секретарю міської ради, заступникам міського голови, 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 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 заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, а також керівником виконавчого органу, відповідно до графіка відпусток.

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

24.9. 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.

## **25. Порядок роботи з нагородними документами**

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

25.2. 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.

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

25.4. 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.

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

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

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

25.8. Відзнаками виконкому Хмельницької міської ради є Почесна грамота, грамота і подяка.

25.9. Відзнаками виконкому 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.

25.10. Нагородження Почесною грамотою, грамотою та подякою проводиться за письмовим поданням секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальників управлінь та 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.

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

25.11. Нагороджені Почесною грамотою, грамотою, подякою можуть бути удостоєні цих відзнак за нові заслуги.

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

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

25.14. 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.

25.15. Вручення Почесної грамоти, грамоти і подяки проводиться міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

25.16.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.

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

25.18. 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.

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

26.1. 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.

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

26.3. Посвідчення виготовляються і видаються за встановленим зразком. Посвідчення видаються терміном на 5 років. Продовження терміну дії посвідчення забороняється.

26.4. 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.

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

### **Порядок виготовлення і заповнення посвідчень**

26.6.Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснює відділ публічних закупівель Хмельницької міської ради.

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

26.8.З метою впорядкування обліку посвідчень застосовується нумерація бланків посвідчень.

26.9. Записи у посвідченні здійснюються державною мовою на підставі особової справи працівника за допомогою комп'ютерної техніки, обладаної лазерними або струменевими 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.

### **Порядок видачі посвідчень**

26.10.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.

26.11. При врученні посвідчення працівнику, вперше прийнятому на роботу в органи місцевого самоврядування, кадровою службою проводиться інструктаж щодо правил користування цим документом і порядку його зберігання.

При отриманні нового посвідчення працівник зобов'язаний повернути раніше видане посвідчення до кадрової служби, яка його видала.

26.12. 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.

26.13. 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.

26.14. 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 службове розслідування, за результатами якого особа, винна у втраті посвідчення, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

26.15. Втрачене посвідчення вважається недійсним, про що Хмельницька міська рада негайно повідомляє органи внутрішніх справ. Нове посвідчення на заміну втраченого видається відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі матеріалів службового розслідування.

26.16. 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.

26.17. 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. На обхідному листі при поверненні посвідчення відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування ставиться відмітка про його повернення.

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

## **Порядок оформлення, обліку, зберігання і знищення посвідчень**

26.19. 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.

26.20. 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 службового розслідування.

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

26.22. При частковій або повній заміні посвідчень невикористані та зіпсовані бланки, а також посвідчення, що були здані працівниками виконавчих органів Хмельницької міської ради, підлягають знищенню кадровою службою за актом.



26.23. Керівником відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування щорічно, станом на 1 січня, проводиться перевірка наявності бланків посвідчень і відповідності їх обліковим даним за минулий рік.

Акти перевірки і знищення посвідчень затверджуються керуючим справами виконкому.

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

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

27.1. 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.

27.2. 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 електронного документообігу. Запрошення на наради проводиться будь якими доступними засобами комунікації.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

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

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

28.1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконавчих органів, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконавчих органів, рішення міської ради, її

виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через медіа та розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради.

З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організуються 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.

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

29.1 Виконавчий комітет 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).

29.2. 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 виконавчого комітету або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

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

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

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

З питань, які включені до порядку денного для розгляду на засідання робочого органу, можуть запрошуватися 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.

29.6. 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.

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

29.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом відкритого голосування простою 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 виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

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

### **30. Порядок укладання угод виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради**

30.1 Проект угоди розробляє виконавчий орган міської ради, до галузевої компетенції якого вона відноситься.

30.2. Від імені виконавчого комітету угоди укладає міський голова або особи, яким делеговано таке право.

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

30.4. Всі угоди, укладені від імені виконавчого комітету та міської ради реєструються в книзі угод в управлінні правового забезпечення та представництва (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).

30.5. 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.

### **31. Інформаційно - технічне забезпечення**

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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»).

31.4. 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.

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

31.6. 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.

31.7. 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:

31.8. збереження та наповнення відповідних баз даних;

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

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

31.11. 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:

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

31.13. 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;

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

31.15. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 31.07.2000 р. № 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 виконавчого комітету.

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

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

32.1. Виконавчі органи міської ради працюють щоденно з 8.00 до 17.15 годин з перервою на обід з 12.00 до 13.00 години. П'ятниця - з 8.00 до 16.00 години. Вихідні дні - субота і неділя.

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

32.3. 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.

32.4. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

32.4.1. 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;

32.4.2. 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 погодженими з ними заходами;

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

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

39.4.5. 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.

32.5. На час чергування відповідальний черговий забезпечується черговим автомобілем.

### **33. Матеріально-технічне забезпечення**

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

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу керівника господарського відділу.

33.5. Паління в приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється.

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

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Юлія САБІЙ